

# **INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

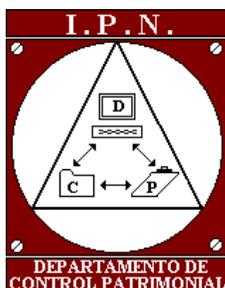
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS  
FINANCIEROS  
MATERIALES Y SERVICIOS  
DEPARTAMENTO DE CONTROL  
PATRIMONIAL**

**COORDINACIÓN GENERAL DE  
SERVICIOS  
INFORMÁTICOS  
CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO  
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y  
NORMALIZACIÓN DE SOFTWARE**

## **SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICPat)**

### **MANUAL DEL USUARIO**

**Agosto 2007  
Versión 6.0.0**



**SISTEMA INSTITUCIONAL  
DE CONTROL  
PATRIMONIAL  
(SICPat)**



**DESARROLLADO PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTROL  
PATRIMONIAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS,  
MATERIALES Y SERVICIOS,  
EN EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS WEB DEL  
CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO.**

**INGENIERÍA DE DESARROLLO:  
C. Hugo Olimpo García Aráoz**

**MANUAL DE USUARIO ELABORADO POR:  
C. Hugo Olimpo García Aráoz**

# SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>3</b>
<b>INICIAR SESIÓN DE TRABAJO.....</b>	<b>4</b>
DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA PRINCIPAL .....	5
<b>ACCESO AL SISTEMA.....</b>	<b>6</b>
ÁREA NORMATIVA.....	7
ÁREA OPERATIVA .....	10
<b>NAVEGANDO EN EL SISTEMA .....</b>	<b>12</b>
BARRA DE MENÚ .....	12
BARRA DE HERRAMIENTAS (BOTONES) .....	13
EDICIÓN .....	14
<i>Inserción</i> .....	14
<i>Editar</i> .....	14
IR .....	14
<b>RESPALDO DEL INVENTARIO.....</b>	<b>15</b>
<b>CATALOGOS DEL SISTEMA.....</b>	<b>16</b>
CATÁLOGO DE PERSONAL .....	17
<i>Insertar</i> .....	19
<i>Editar</i> .....	19
<i>Eliminar</i> .....	19
<i>Cancelar</i> .....	19
CATÁLOGO DE UNIDADES RESPONSABLES .....	20
<i>Editar</i> .....	21
CATÁLOGO DE CLAVES CABM .....	22
CATÁLOGO DE EDIFICIOS .....	23
CATÁLOGO DE ESPACIO FÍSICO.....	24
CATÁLOGO DE ÁREA FÍSICA .....	25
CATÁLOGO DE ÁREA ESPECÍFICA .....	26
CATÁLOGO DE ESTADO FÍSICO .....	27
CATÁLOGO DE INDICADORES .....	28
CATÁLOGO DE MANTENIMIENTO .....	29
CATÁLOGO DE MOTIVOS DE ALTA .....	30
CATÁLOGO DE CUENTAS.....	31
CATÁLOGO DE MOTIVOS DE BAJA .....	32
<b>REGISTRO DE BIENES.....</b>	<b>33</b>
BÚSQUEDA.....	33
INSERTAR REGISTRO .....	35
<i>Datos Generales</i> .....	36
<i>Adquisición</i> .....	37
<i>Ubicación</i> .....	37
<i>Estado</i> .....	37
COMO EDITAR O MODIFICAR UN REGISTRO .....	39

<b>CAMBIOS GLOBALES.....</b>	<b>41</b>
CAMBIOS POR R.F.C. ....	41
POR EDIFICIO, NIVEL Y LOCAL.....	42
POR COSTO .....	43
POR RFC, EDIFICIO, NIVEL Y LOCAL .....	44
<b>REASIGNACIÓN DE UN BIEN.....</b>	<b>45</b>
CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN.....	45
<i>Solicitud</i> .....	45
<i>Reportes</i> .....	47
<i>Enviar</i> .....	49
<i>Recibir</i> .....	51
<i>Cancelar</i> .....	52
BIENES INSTRUMENTALES NO ÚTIL A LA U.R. ....	54
BIENES OTROS .....	54
<i>Solicitud</i> .....	54
<i>Reportes</i> .....	56
<i>Enviar</i> .....	58
<i>Cancelar</i> .....	59
CALIDAD DE DESECHO.....	61
<i>Solicitud</i> .....	61
<i>Reportes</i> .....	63
<i>Aplicar</i> .....	65
<i>Cancelar</i> .....	67
<b>BAJAS.....</b>	<b>68</b>
SINIESTRO .....	68
<i>Solicitud</i> .....	68
<i>Reportes</i> .....	70
<i>Activar</i> .....	71
<i>Cancelar</i> .....	73
ROBO .....	74
<i>Solicitud</i> .....	74
<i>Reportes</i> .....	76
<i>Activar</i> .....	77
<i>Cancelar</i> .....	79
EXTRAVÍO.....	80
<i>Solicitud</i> .....	80
<i>Reportes</i> .....	82
<i>Activar</i> .....	83
<i>Cancelar</i> .....	85
SUSTITUCIÓN .....	86
<i>Solicitud</i> .....	86
<i>Reportes</i> .....	87
<i>Activar</i> .....	89
<i>Cancelar</i> .....	91
ERROR DE CAPTURA .....	92
<i>Solicitud</i> .....	92
<i>Reportes</i> .....	93
<i>Activar</i> .....	95
<i>Cancelar</i> .....	97
<b>ETIQUETAS.....</b>	<b>98</b>
SOLICITUD .....	98
<i>Mes y Año</i> .....	98

<i>Global</i> .....	100
<i>Por Variable:</i> .....	102
OFICIO .....	106
CANCELAR .....	107
<b>CONSULTA DE SOLICITUDES .....</b>	<b>109</b>
BAJAS .....	110
REASIGNACIÓN .....	111
ETIQUETAS .....	112
<i>Restaurar</i> .....	113
<b>HISTORIAL DE MOVIMIENTOS .....</b>	<b>115</b>
BAJAS .....	115
CAMBIOS GENERALES .....	116
CAMBIO DE RFC .....	117
REASIGNACIÓN .....	118
RESGUARDO DE BIENES .....	119
CAMBIOS DE COSTO .....	120
ETIQUETAS .....	121
CAMBIOS RFC Y GRAL .....	122
<b>CONSULTAS .....</b>	<b>123</b>
CONSULTAS DE INVENTARIO .....	124
HISTORIAL DE BAJAS AÑOS ANTERIORES .....	125
EDIFICIO, NIVEL Y LOCAL .....	126
DESGLOSES .....	127
<i>Desglose por Clave</i> .....	128
<i>Desglose por SubGrupo</i> .....	130
<i>Desglose por Cuenta</i> .....	132
<i>Desglose por Partida y Cuenta</i> .....	134
<b>REPORTES .....</b>	<b>136</b>
CATÁLOGOS .....	137
<i>Reporte de Claves CABM</i> .....	137
<i>Reporte de Personal</i> .....	138
<i>Reporte de U.R.</i> .....	140
<i>Reporte de Espacio Físico</i> .....	141
<i>Reporte de Área Física por Espacio Físico</i> .....	141
<i>Reporte de Área Específica por Área Física por Espacio Físico</i> .....	142
<i>Reporte de Estado Físico</i> .....	143
<i>Reporte de Indicadores por Estado Físico</i> .....	143
<i>Reporte de tipo de Mantenimiento</i> .....	144
<i>Reporte de Motivos de Alta</i> .....	144
<i>Reporte de Cuentas Contables</i> .....	145
<i>Reporte de Edificios</i> .....	145
<i>Reporte de Motivos de Baja</i> .....	146
<i>Reporte de Subgrupos</i> .....	146
ACTIVO .....	147
<i>Control Global de Bienes Muebles</i> .....	147
<i>Control de Bienes por Variable</i> .....	148
<i>Equipos con sus Partes</i> .....	149
<i>Cédula Censal</i> .....	150
<i>Entrega y Recepción</i> .....	151
<i>Vale de Resguardo Normal</i> .....	152
<i>Vale de Resguardo Por Mes y Año</i> .....	153
<i>Vale de Resguardo Acumulado</i> .....	154

<i>Vale de Resguardo Compartido Normal</i> .....	155
<i>Vale de Resguardo Compartido Por Mes y Año</i> .....	156
<i>Reporte por Partida y Cuenta</i> .....	157
<i>Desglose por Partida y Cuenta</i> .....	158
<i>Por Cuenta</i> .....	159
<i>Por Cuenta y tipo de Adquisición</i> .....	160
<i>Por Clave CABM</i> .....	161
<i>Por Subgrupo</i> .....	162
<i>Desglose de Subgrupo</i> .....	163
<i>Alta de Bienes</i> .....	164
<i>Bienes Activos</i> .....	165
<i>Resumen Mensual por Cuenta</i> .....	166
<i>Resumen Anual por Cuenta</i> .....	167
<b>BAJAS</b> .....	169
<i>Bienes de Baja</i> .....	169
<i>Por Cuenta de Bajas</i> .....	170
<i>Por Partida y Cuenta de Bajas</i> .....	171
<i>Por Clave CABM de Bajas</i> .....	172
<i>Por Subgrupo de Bajas</i> .....	173
<i>Resumen Mensual por Cuenta de Bajas</i> .....	174
<i>Resumen Anual por Cuenta de Bajas</i> .....	175
<b>REASIGNACIÓN</b> .....	177
<i>Bienes de Reasignación</i> .....	177
<i>Por Cuenta de Reasignación</i> .....	178
<i>Por Partida y Cuenta de Reasignación</i> .....	179
<i>Por Clave CABM de Reasignación</i> .....	180
<i>Por Subgrupo de Reasignación</i> .....	181
<i>Resumen Mensual por Cuenta de Reasignación</i> .....	182
<i>Resumen Anual por Cuenta de Reasignación</i> .....	183
<b>ANEXO</b> .....	<b>0</b>
<b>MANUAL DE INSTALACION DEL CLIENTE ORACLE</b> .....	<b>1</b>
I.- DESCARGA Y DESCOMPRESIÓN DEL CLIENTE DE ORACLE “INSTANTCLIENT” .....	1
II.- MODIFICACIONES DEL “INSTANTCLIENT”. .....	10
III.-REVISIÓN DE CONECTIVIDAD. ....	14

## INTRODUCCIÓN

Siendo el Instituto Politécnico Nacional, una institución de educación científica y técnica, uno de sus primordiales intereses, ha sido promover el uso extensivo de nuevas tecnologías de tratamiento de información. Es por ello que en el ámbito de los sistemas institucionales, se ha puesto especial empeño en utilizar la infraestructura de cómputo y comunicaciones del Instituto, para favorecer el uso de aplicaciones de fácil operación, que almacenen información en forma segura y que permitan la obtención de indicadores de carácter institucional.

Con tal propósito, la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios a través de su Departamento de Control Patrimonial, ha impulsado el desarrollo de una nueva aplicación de control patrimonial que cumpla con las características de las aplicaciones modernas y que por supuesto subsane y rebase las necesidades del Control Patrimonial del Instituto.

Contando con una interfaz gráfica (estilo Windows) que permite al usuario un manejo intuitivo de la misma, un robusto esquema de base de datos centralizada y un sólido esquema de seguridad controlado por el área normativa, se logra finalmente, la consolidación de información institucional en este rubro, se convierte en un proceso sencillo y confiable, en beneficio de los intereses y cuidado del patrimonio del IPN.

### *¿Qué es el Sistema Institucional de Control Patrimonial?*

El Sistema Institucional de Control Patrimonial es un sistema que está diseñado para tener un adecuado registro de los Bienes Muebles del Instituto.

Su desarrollo está basado en una base de datos confiable y se utiliza para tener un control de la misma.

Con este sistema podemos registrar, donar, reasignar y dar de baja. Además es de fácil manejo para cualquier usuario.

### *Con este sistema se pretende:*

- Describir los Bienes de cada Unidad Responsable.
- Conocer el estado físico de los Bienes, así como la naturaleza de sus fallas.
- Definir la función del Bien.

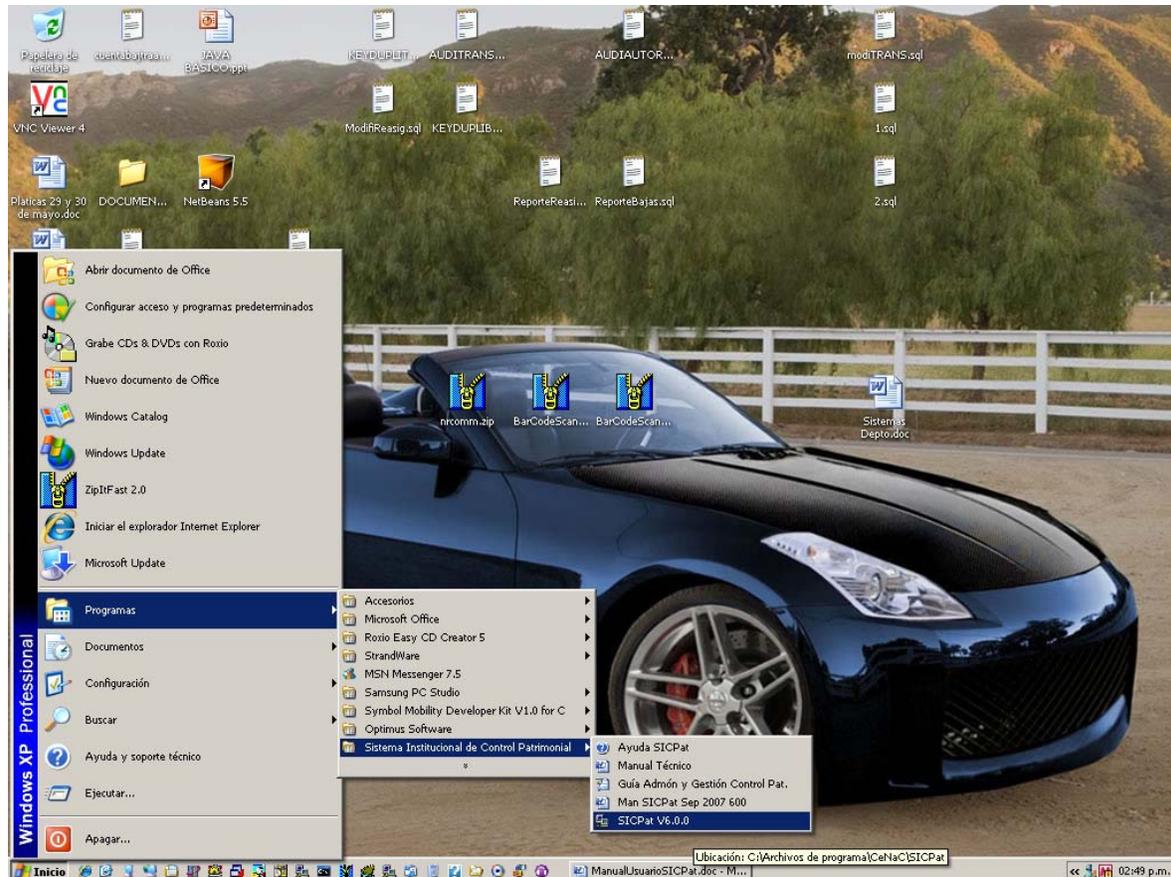
Se ha procedido a implantar este sistema, ya que es competencia de la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios a través del Departamento de Control Patrimonial del Instituto. Este sistema está basado de acuerdo al Procedimiento Interno y a la colaboración de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Educación Pública y por la normatividad y procedimientos establecidos por las Dependencias de la Administración Pública Federal.

## OBJETIVOS

- Tener una base de datos confiable, con relación al Patrimonio del Instituto
- Utilizar la información como un método simplificado para realizar consultas
- Conocer los métodos para agregar, editar o eliminar Bienes
- Conocer la importancia y utilidad de las funciones
- Establecer y corregir el control de los Bienes
- Aplicar formatos uniformes
- Brindar una amplia gama de información dentro del Instituto

## INICIAR SESIÓN DE TRABAJO

Para poder iniciar una sesión en la aplicación del SICPat, se debe dar clic en el botón inicio y posteriormente seleccionar programas, en donde se muestran las suites de todas las aplicaciones que están instaladas en la máquina, ahí se debe buscar “Sistema Institucional de Control Patrimonial” que al momento de seleccionar nos muestra un submenú donde daremos clic para el acceso a la aplicación (**SICPat V6.0.0**).



## Descripción de la Pantalla Principal

Al iniciar el Sistema automáticamente nos mostrará la pantalla principal que se muestra a continuación



Esta ventana contiene cajas de texto, donde se podrá teclear **Usuario** y **Password** **respectivamente**, también muestra tres botones, uno de **Acceso al sistema** que se encuentra deshabilitado y que se habilitará hasta que se le proporcionen el Usuario y Password correctos, enseguida se muestra el botón de **Ayuda** que en caso de no saber como acceder a la aplicación nos indicará cuales son los pasos a seguir, y por último muestra el botón de **Salir** que nos permitirá abandonar la aplicación sino deseamos entrar.

## ACCESO AL SISTEMA

Para poder acceder al sistema se necesita teclear la clave de usuario (que es la clave que proporciona el Departamento de Control Patrimonial a cada UR ) posteriormente se pulsa la tecla del tabulador, donde el cursor se posicionará en la ventana de Password y al mismo tiempo nos mostrará en la parte media de la ventana el nombre de la Unidad Responsable que está accediendo, se procede a teclear el password (que es la clave secreta y única para cada unidad responsable), y una vez aceptada se debe dar un clic en “**Acceso al Sistema**”. Si se tiene dudas antes de entrar al Sistema, se puede presionar el botón de **Ayuda** y si no se requiere entrar al Sistema puede pulsar el botón de **Salir**.

Si se seleccionó Acceso al Sistema, aparecerá la pantalla principal y en la parte inferior se ubica la clave y descripción de la Unidad Responsable con la función “Consultando” en color rojo como se muestra a continuación:

## Área Normativa

El Departamento de Control Patrimonial es el área responsable de administrar el sistema, tener acceso a todas las ventanas del Sistema y además de proporcionar accesos y permisos a las áreas operativas ó usuarias.

Tiene acceso a todos los Catálogos del Sistema así como al catálogo de Password, como se muestra enseguida:

CABM	Descripción	Part...	Cuenta	Vig...	Barr...
10300000000	ANIMALES VIVOS	5000	MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS	<input type="checkbox"/>	8476
10302000000	BIENES APICOLAS (PIE DE	5600	ESPECIES ANIMALES	<input type="checkbox"/>	7706
103020000400	ABEJAS	5602	ESPECIES ANIMALES	<input type="checkbox"/>	7649
103020000600	PECES	5602	ESPECIES ANIMALES	<input type="checkbox"/>	8045
103020000800	SEMEN	5602	ESPECIES ANIMALES	<input type="checkbox"/>	8212
103040000000	BIENES PECUARIOS, ESPEC	5602	ESPECIES ANIMALES	<input type="checkbox"/>	1067
103040500000	GANADO BOVINO	5000	ESPECIES ANIMALES	<input type="checkbox"/>	3489
103040500200	ABERDEEN-ANGUS (GANA	5602	ESPECIES ANIMALES	<input type="checkbox"/>	0002
103040500400	ABURAC	5602	ESPECIES ANIMALES	<input type="checkbox"/>	0009
103040500600	AYRSHIRE	5602	ESPECIES ANIMALES	<input type="checkbox"/>	0812
103040500800	CEBU BRAHMAN	5602	ESPECIES ANIMALES	<input type="checkbox"/>	1638

Como se puede ver en la ventana anterior todos los botones de edición están habilitados y esto es para todos los catálogos.

Las siguientes ventanas que se muestran a continuación, corresponden únicamente al uso exclusivo del Departamento de Control Patrimonial.

**Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0**  
 Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

Catálogos del Sistema Registro de Bienes Solicitudes Historial de Movtos. Consultas **Ctrl. Patrimonial**

Unidad Responsable

Datos del Usuario  
 Nombre del Usuario

Cve. Usuario	Cve. Passw...	Bajas	Reasignaciones

Tipo de Autorización

Bajas / Reasignaciones	Núm. de Autor...	Núm. de Solici...

**Autorizaciones** Etiquetas Dif. Sis. y Reg. Mensajes y Respaldo

**Consultando** F33333 DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

**Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0**  
 Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

Catálogos del Sistema Registro de Bienes Solicitudes Historial de Movtos. Consultas **Ctrl. Patrimonial**

**Borrar**

Area	Solicitud	Fec. Sol.	Tipo Sol.	# Etiquetas	Oficio	Fec Gen	B	
J40000	94	26/04/2007	Mes y Año	125	CP080/07	04/05/2007	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecutar
L10000	36	22/03/2007	Por Variable	19	DCYC/0170D		<input type="checkbox"/>	Ejecutar
L20000	30	01/03/2007	Por Variable	9	CENAC/040/2007		<input type="checkbox"/>	Ejecutar
L20000	32	23/03/2007	Por Variable	16	CENAC/058/2007		<input type="checkbox"/>	Ejecutar
O00000	24	19/04/2007	Mes y Año	4	SEACA/DSA/163/07	25/04/2007	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecutar
O10000	80	19/04/2007	Por Variable	15	0636	30/04/2007	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecutar
O1B000	82	27/02/2007	Mes y Año	3	SAD/036/2007		<input type="checkbox"/>	Ejecutar
O1C000	18	26/04/2007	Mes y Año	84	ERR/0627/2007	04/05/2007	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecutar
O1D000	26	05/03/2007	Por Variable	6	0745		<input type="checkbox"/>	Ejecutar
O1L000	59	22/02/2007	Mes y Año	30	0336		<input type="checkbox"/>	Ejecutar

**Autorizaciones** **Etiquetas** Dif. Sis. y Reg. Mensajes y Respaldo

**Consultando** F33333 DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

**Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0**  
 Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

Catálogos del Sistema Registro de Bienes Solicitudes Historial de Movtos. Consultas **Ctrl. Patrimonial**

Área: Superior Fecha (yyyy/mm/dd): 2006/03/30  Consulta  Nvo. Registro

Unidad Responsable	Cifras Área de Registro	
	Bienes	Costo
ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA UNIDAD AZCAPOTZALCO	9130	\$26,732,868.38
ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA UNIDAD CULHUACÁN	19952	\$64,989,535.38
ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA UNIDAD TICOMÁN	8384	\$22,401,857.81
ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA UNIDAD ZACATENCO	36922	\$84,837,424.59
ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA UNIDAD TECAMACHALCO	11777	\$15,926,345.32
ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA UNIDAD TICOMÁN	9268	\$26,639,880.31
ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA UNIDAD ZACATENCO	0	\$0.00
ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA TEXTIL	5159	\$21,690,532.29
ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA QUÍMICA E INDUSTRIAS EXTRACTIVAS	23031	\$126,658,417.70
ESCUELA SUPERIOR DE FÍSICA Y MATEMÁTICAS	11449	\$53,618,574.28

Autorizaciones Etiquetas **Dif. Sis. y Reg.** Mensajes y Respaldo

Consultando F33333 DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

**Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0**  
 Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

Catálogos del Sistema Registro de Bienes Solicitudes Historial de Movtos. Consultas **Ctrl. Patrimonial**

Mensajes

**Respaldo General**

Archivo	UR Ini.	UR Fin	Registros
RESCENT1	A80000	Q10000	
RESCENT2	Q20000	T26050	
RESMSUP1	O1A000	O10000	
RESMSUP2	O1E000	O1H000	
RESMSUP3	O1I000	O1L000	
RESMSUP4	O1M000	O1P000	
RESSUPE1	O2A000	O2C000	
RESSUPE2	O2D000	O2E000	
RESSUPE3	O2F000	O2I000	
RESSUPE4	O2J000	O2M000	
RESSUPE5	O2N000	O2P000	
RESSUPE6	O2Q000	O2U000	
RESSUPE7	O2V000	O2X000	
RESFORA	P0A000	R2L000	
RESCTRLPAT	F33333	F33333	

Autorizaciones Etiquetas **Dif. Sis. y Reg.** **Mensajes y Respaldo**

Consultando F33333 DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

## Área Operativa

El Administrador de la Unidad Responsable que accederá al Sistema por primera vez, solamente podrá acceder a la pantalla de Catálogos del Sistema para poder hacer movimientos de altas, bajas y modificaciones del catálogo de Personal de la Unidad Responsable seleccionada como se muestra a continuación:

**Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0**

Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

**Catálogos del Sistema**

RFC	Nombre	Div. Depto	Activo
			<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Activo Inactivo

Personal UR's CABM Edificios Espacio Físico Área Física Área Específica

Estado Físico Indicadores Mantenimiento Motivo de Alta Cuentas Motivo de Baja

Consultando L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

Posteriormente el Administrador definirá a los usuarios de su área para poder acceder al Sistema para la captura de los Bienes y quienes sólo podrán hacer consultas en los demás catálogos.

Cuando se han definido los usuarios se contactará a la Unidad Normativa para solicitar las claves de usuarios y password's para poder tener acceso, ya como área usuaria, a todas las ventanas que están conformadas por Catálogos del Sistema, Registro de Bienes, Solicitudes, Historial de Movimientos y Consultas.

**Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0**  
 Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir



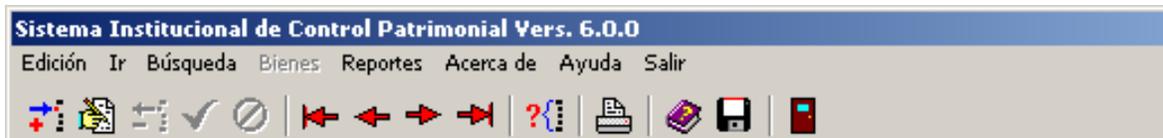
**Catálogos del Sistema** | Registro de Bienes | Solicitudes | Historial de Movtos. | Consultas

RFC	Nombre	Div./Depto	Activo
			<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

**Consultando** L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

## NAVEGANDO EN EL SISTEMA

Para poder navegar en el sistema se describen los siguientes **menús**, **Barra de Menú**, **Barra de Herramientas** y las **opciones Edición e Ir**.



### **Barra de menú**

En esta área aparecen los menús disponibles. Cada menú contiene acciones específicas que están agrupadas según el nombre del menú como se muestra en la gráfica y le permite navegar en el sistema de forma rápida ya sea con el puntero del mouse y dando clic sobre la palabra o usando las teclas rápidas.



<u>E</u> dición (Alt + E)	Edita, elimina, agrega un registro y se acepta o cancela las opciones anteriores.
<u>I</u> r (Alt + I)	Navega por los registros mostrados en pantalla para ir al primero, siguiente, anterior o último registro.
<u>B</u> úsqueda (Alt + Q)	Esta opción se usará para localizar información dentro del sistema (catálogos).
<u>B</u> ienes (Alt + B)	Se realizan los cambios globales, reasignación, bajas de bienes y solicitud de etiquetas.
<u>R</u> eport <u>e</u> s (Alt + T)	Esta opción permitirá imprimir reportes (catálogos, activo, bajas, reasignación).
<u>A</u> cerca de (Alt + A)	Esta opción le mostrará la versión del Sistema.
<u>A</u> yuda (Alt + Y)	Esta opción le permitirá tener una ayuda en línea.
<u>S</u> alir (Alt + S)	Esta opción le permitirá salir definitivamente del sistema.

## Barra de Herramientas (Botones)

Son botones que realizan acciones rápidas previamente definidas con sólo presionarlos. Los dibujos o iconos que los representan, son una descripción visual de la acción que realizan. Al colocar el puntero del mouse sobre el icono deseado, despliega el comando a ejecutar.



Descripción de cada uno de los botones de la Barra de Herramientas.

	Agrega o inserta un registro dependiendo de la ventana que esta activa y que el botón este habilitado.
	Edita la información de un registro ya existente dependiendo de la ventana que se encuentra activa.
	Elimina un registro ya existente, funciona cuando el botón esta activo.
	Salva o guarda la inserción de un registro o la modificación de la información de uno ya existente.
	Cancela cualquier tipo de movimiento (Inserción o Edición)
	Se posiciona en el Primer registro de la información que tengamos en consulta en ese momento.
	Regresa un registro anterior de la información que tengamos en consulta.
	Avanza un registro de la información que se tenga en consulta.
	Se posiciona en el último registro de la tabla que tengamos en consulta.
	Esta opción se usará para localizar información dentro del sistema (catálogos, registro de bienes).
	Esta opción permitirá imprimir reportes (catálogos, activo, bajas, reasignación).
	Esta opción le permitirá tener una ayuda en línea.
	Este botón nos permitirá generar un archivo de respaldo del activo que se tiene en registro de bienes (se puede ver en Excel).
	Esta opción le permitirá salir definitivamente del sistema.

## **Edición**

### **Inservción**

Para poder insertar (Shift+I) información a la Base de Datos, se presiona el botón Edición de la barra de Menú colgante y seleccionar Insertar ó en la Barra de Botones presionar el botón  botón

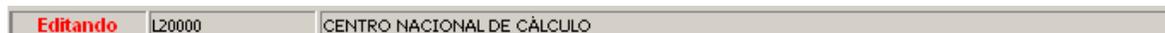
Cuando se encuentra en opción de Insertar, en la parte inferior de la pantalla le aparece la palabra “**Insertando**” en color rojo, que quiere decir que el sistema está en modo de inserción.



### **Eeditar**

Para la acción de Edición (Shift+E) se puede usar la barra del Menú colgante presionando el botón de Edición y seleccionar Editar ó bien en la Barra de Botones, presionar el siguiente botón 

Una vez aceptada, en la parte inferior de la pantalla le aparece la palabra “Editando” en color rojo, significa que el sistema se encuentra en modo de edición, como a continuación se muestra:



### **Ir**

La barra de navegación se mantiene con los elementos comunes para todas las ventanas para poder navegar a través de la Base de Datos se incluyen varias opciones como a continuación se describen:

Con la tecla Shift+M se posiciona en el primer registro o se puede ir a la barra del Menú colgante y presionar la opción Ir y posteriormente Primero y también se puede localizar en la Barra de Botones con el botón 

Con la tecla Shift+N se va al registro anterior ó se puede ir a la barra del Menú colgante y presionar la opción Ir y posteriormente Anterior y también se puede localizar en la Barra de Botones con el botón 

Con la tecla Shift+S se puede ir al siguiente registro ó se puede ir a la barra de Menú colgante seleccionar la opción Ir y posteriormente Siguiente y también se puede ir al siguiente en la Barra de Botones con el botón 

Con la tecla Shift+U se puede ir al último registro ó se puede ir a la barra de Menú colgante y presionar la opción Ir y posteriormente Último y también se puede ir al último en la Barra de Botones con el botón 

### Respaldo del Inventario

Nos sirve para hacer el respaldo del inventario en cualquier momento. Este archivo se graba en la unidad **C:\TCPRESINV.DB**, y tiene la facilidad de abrirlo en Excel. Se

representa con el icono siguiente



**\*Nota\*:**

*Al generar un nuevo respaldo el anterior se sobrescribirá, Se recomienda crear una carpeta donde se guarden los respaldos con diferente nombre.*

## CATALOGOS DEL SISTEMA

Esta ventana contiene los catálogos a utilizar en la aplicación, para el proceso de información de los bienes:

**Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0**

Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

**Catálogos del Sistema** Registro de Bienes Solicitudes Historial de Movtos. Consultas

RFC	Nombre	Div. Depto	Activo
			<input type="checkbox"/>

Activo Inactivo

Personal UR's CABM Edificios Espacio Físico Área Física Área Específica

Estado Físico Indicadores Mantenimiento Motivo de Alta Cuentas Motivo de Baja

Consultando L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

Catálogos de acceso completo para áreas usuarias y normativa:

- ❖ Catálogo de Personal.
- ❖ Catálogo de UR's.

Catálogos de acceso de consulta para áreas usuarias y acceso completo para área normativa.

- ❖ Catálogo de Claves CABM.
- ❖ Catálogo de Espacios Físicos.
- ❖ Catálogo de Áreas Específicas.
- ❖ Catálogo de Indicadores de Estado.
- ❖ Catálogo de Motivos de Alta.
- ❖ Catálogo de Motivos de Baja.
- ❖ Catálogo de Edificios.
- ❖ Catálogo de Áreas Físicas.
- ❖ Catálogo de Estados Físicos.
- ❖ Catálogo de Tipos de Mantenimiento.
- ❖ Catálogo de Cuentas Contables.

## Catálogo de Personal

En este catálogo se registra a todo el personal de cada Unidad Responsable como se muestra a continuación:

**Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0**

Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

**Catálogos del Sistema** | Registro de Bienes | Solicitudes | Historial de Movtos. | Consultas

RFC	Nombre	Div.Depto	Activo
A.AIA810312000	ALVAREZ IBARRA JOSE ANDRES	CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO	<input checked="" type="checkbox"/>
A.APL691010000	DE ANDA PEREZ LILIA GUADALUPE	CENTRO NACIONAL DE C	<input type="checkbox"/>
A.AEGE510803000	ALMERAYA GALINDO EDUARDO	CENTRO NACIONAL DE C	<input type="checkbox"/>
A.AULA790803000	AGUILAR LOPEZ AZUCENA	CENTRO NACIONAL DE C	<input type="checkbox"/>
B.BAPC700525000	BARBOSA PEREZ LETICIA	CENTRO NACIONAL DE C	<input type="checkbox"/>
B.BASV420706000	BAJAR SIMSOLO VICTORIA RAQUEL	CENTRO NACIONAL DE C	<input type="checkbox"/>
B.BEED821204000	BECERRIL ELIAS DENI DEL CARMEN	CENTRO NACIONAL DE C	<input type="checkbox"/>
B.BEPJ751024000	BEJARANO PADILLA JAIRO JAVIER	CENTRO NACIONAL DE C	<input type="checkbox"/>
B.BUTR660815000	BUSTAMANTE TRANQUILINO ROCIO	CENTRO NACIONAL DE C	<input type="checkbox"/>
C.CADV781108000	CASTILLO DIAZ VICTOR DANIEL	CENTRO NACIONAL DE C	<input type="checkbox"/>
C.CAJM740129000	CASTILLO JIMENEZ MAGDALENO	CENTRO NACIONAL DE C	<input type="checkbox"/>

<b>Personal</b>	UR's	CABM	Edificios	Espacio Físico	Área Física	Área Específica
Estado Físico	Indicadores	Mantenimiento	Motivo de Alta	Cuentas	Motivo de Baja	

Consultando L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

Se debe teclear los datos personales de cada uno de los usuarios como su R.F.C. (Registro Federal de Causantes), el nombre (nombre(s), apellido paterno, apellido materno) y a qué División o Departamento pertenece de la Unidad Responsable. En cuanto a la columna de activo, si se encuentra marcada, significa que la persona está inactiva y se podrá visualizar en la siguiente ventana.

**Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0**  
 Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

**Catálogos del Sistema** | Registro de Bienes | Solicitudes | Historial de Movtos. | Consultas

RFC	Nombre	Div./Depto	Inactivo
BACN690927000	NORMA LORENA BAEZ CONTRERAS	CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO	<input checked="" type="checkbox"/>
BASH730122000	HUGO BARRIENTOS SALMERON	CENTRO NACIONAL DE C	<input checked="" type="checkbox"/>
CAAC750320000	CHADWCK CARRETO ARELLANO	CENTRO NACIONAL DE C	<input checked="" type="checkbox"/>
CIRM711128000	MAGDALENA CISNEROS RAMIREZ	CENTRO NACIONAL DE C	<input checked="" type="checkbox"/>
COPM611222000	MARTHA CONTRERAS PASTRANA	CENTRO NACIONAL DE C	<input checked="" type="checkbox"/>
DARP420317000	PATRICIO HIRAM DAOWZ RUIZ	CENTRO NACIONAL DE C	<input checked="" type="checkbox"/>
DATG790602BT5	GABRIEL DALMA TENA	CENTRO NACIONAL DE C	<input checked="" type="checkbox"/>
EAAA630112000	MA. ALEJANDRA ESTRADA ALCANTARA	CENTRO NACIONAL DE C	<input checked="" type="checkbox"/>
EIBM440921000	MAURO CESAR ENCISO BARRON	CENTRO NACIONAL DE C	<input checked="" type="checkbox"/>
FIZC570527000	CUAUHTEMOC FIGUEROA ZAMORA	CENTRO NACIONAL DE C	<input checked="" type="checkbox"/>
FOFN680111000	NORA MARIA FLORES FERNANDEZ	CENTRO NACIONAL DE C	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>Personal</b>	UR's	CABM	Edificios	Espacio Físico	Área Física	Área Específica
Estado Físico	Indicadores	Mantenimiento	Motivo de Alta	Cuentas	Motivo de Baja	

**Consultando** L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

## Insertar

Para insertar un registro se realizan las siguientes funciones:

Seleccionamos del menú Edición el comando Insertar o dar clic en el botón de acceso rápido Insertar Registro . Al hacerlo se tecleará el RFC y se presiona tabulador, después se ingresa el nombre y se presiona tabulador, por último con la flecha se selecciona la División o Departamento al que pertenece.

Damos un clic sobre el icono de  para grabarlo ó aceptarlo.

## Editar

Para editar un registro se realizan las siguientes funciones:

Seleccionamos del menú Edición el comando Editar o dar clic en el botón de Editar Registro en la barra de acceso rápido . Al hacerlo el cursor se posiciona en el nombre y con el tabulador se desplaza sobre el registro para poder hacer las modificaciones necesarias

Damos un clic sobre el icono de  para grabarlo ó aceptarlo.

### **\*Nota\*:**

*Para efectos de Edición el R.F.C. no es modificable.*

## Eliminar

Para eliminar un registro se realizan las siguientes funciones:

Se desplaza el cursor en el registro y seleccionamos del menú Edición el comando Eliminar. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla en la que se seleccionará OK y se eliminará el registro.



## Cancelar

Para cancelar el movimiento de Insertar ó Editar damos un clic sobre el icono de 

## Catálogo de Unidades Responsables

En este catálogo se encontrarán todas las jefaturas que hay en cada Unidad Responsable tanto a nivel Dirección, Jefaturas de División y Departamentos, este catálogo permitirá actualizar la sección de Director.

Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0

Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

**Catálogos del Sistema** | Registro de Bienes | Solicitudes | Historial de Movtos. | Consultas

Unidad Responsable

CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

Director: SERNA SOLIS NAPOLEON

Clave	División / Departamento
L20000	CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO
L20100	ENCARGADO DE ACUERDOS
L20300	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
L21000	DIVISIÓN DE INGENIERÍA DE SOFTWARE Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS
L21100	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y NORMALIZACIÓN DE SOFTWARE
L21200	DEPARTAMENTO DE AFINACIÓN DE BASES DE DATOS Y AUDITORÍA INFORMÁTICA
L22000	DIVISIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS
L22100	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS WEB
L22200	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE ALGORITMOS Y SISTEMAS COLABORATIVOS

Personal | **UR's** | CABM | Edificios | Espacio Físico | Área Física | Área Específica  
 Estado Físico | Indicadores | Mantenimiento | Motivo de Alta | Cuentas | Motivo de Baja

Consultando L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

En la pantalla se muestra la información referente a la Unidad Responsable que se seleccionó previamente como el nombre de todas las Divisiones o Departamentos así como la clave que les fue asignada.

Es importante actualizar la plantilla de personal para que, en caso de cambio de director, se modifique en la opción de Director, para que en los reportes emanados del sistema aparezca de manera correcta el Director actual.

## Editar

La única opción activa o permitida del **menú Edición**, para las **áreas usuarias** además del **Catálogo de Personal** es en el Catálogo de **Unidades Responsables**, ya que nos va a permitir actualizar la parte del Director que esta relacionado con el Oficio que emite el sistema referente a solicitudes de Etiquetas.

Cabe mencionar que el editar corresponde a toda la estructura de la unidad responsable y no a cada una de las jefaturas para esto se realizan las siguientes funciones:

Se da clic en la lista de valores que aparece en la parte inferior del **título Unidad Responsable**, con el fin de seleccionar el área a la cual pertenecemos, una vez que se a mostrado la estructura del área; en la sección de la barra de botones de acceso directo, en la parte que corresponde a los comandos del menú **Edición** se da clic en el botón que

corresponde a la opción **Editar Registro** , también podemos seleccionar del menú colgante la opción de **Edición** y posteriormente dar clic en el comando **Editar** .

Después de haber ejecutado los pasos anteriores, el cursor se posiciona en el nombre, ahí se da clic en la lista de valores y con la barra de desplazamiento vertical se podrá navegar en la lista para seleccionar el nombre del Director dando clic en el nombre deseado.

Para almacenar el movimiento, damos clic sobre el icono de  para grabar ó aceptar.

## Catálogo de Claves CABM

En el catálogo de CABM (Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios, Sección Instrumental) se conforma de la clave, descripción de la misma, partida a la que pertenece, cuenta a la que corresponde, vigencia, número de barra y es modificable únicamente por usuario normativo.

Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0

Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

Catálogos del Sistema Registro de Bienes Solicitudes Historial de Movtos. Consultas

CABM	Descripción	Part...	Cuenta	Vig...	Barr...
103000000000	ANIMALES VIVOS	5000	MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS	<input type="checkbox"/>	8476
103020000000	BIENES APICOLAS (PIE DE	5600	ESPECIES ANIMALES	<input type="checkbox"/>	7706
103020000400	ABEJAS	5602	ESPECIES ANIMALES	<input type="checkbox"/>	7649
103020000600	PECES	5602	ESPECIES ANIMALES	<input type="checkbox"/>	8045
103020000800	SEMEN	5602	ESPECIES ANIMALES	<input type="checkbox"/>	8212
103040000000	BIENES PECUARIOS, ESPEC	5602	ESPECIES ANIMALES	<input type="checkbox"/>	1067
103040500000	GANADO BOVINO	5000	ESPECIES ANIMALES	<input type="checkbox"/>	3489
103040500200	ABERDEEN-ANGUS (GANA	5602	ESPECIES ANIMALES	<input type="checkbox"/>	0002
103040500400	ABURAC	5602	ESPECIES ANIMALES	<input type="checkbox"/>	0009
103040500600	AYRSHIRE	5602	ESPECIES ANIMALES	<input type="checkbox"/>	0812
103040500800	CEBU BRAHMAN	5602	ESPECIES ANIMALES	<input type="checkbox"/>	1638

Personal UR's CABM Edificios Espacio Físico Área Física Área Específica

Estado Físico Indicadores Mantenimiento Motivo de Alta Cuentas Motivo de Baja

Consultando L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

Es importante señalar que los bienes que estén palomeados en el campo Vigente, no se pueden dar de alta, por cambios al catálogo de claves CABM, únicamente aparecerán como referencia.

Catálogo que tiene la generosidad de poder ordenarse por clave (dando un clic en el encabezado de **CABM**) o por descripción (dando un clic en el encabezado de **Descripción**), importante mencionar que de la forma en que lo tengamos ordenado es como se nos presentara en todas las demás acciones que sea requerido.

## Catálogo de Edificios

En este catálogo se clasifican y asignan claves a todos los Edificios del Instituto.

Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0

Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

**Catálogos del Sistema** | Registro de Bienes | Solicitudes | Historial de Movtos. | Consultas

Clave	Descripción
000	EDIFICIO NO CLASIFICADO
001	ACTIVIDADES CULTURALES
002	ACTIVIDADES DEPORTIVAS
003	BIOTERIO (1)
004	GOBIERNO
005	OFICINAS GENERALES
006	ARCHIVO
007	ALMACÉN
008	AUDITORIO
009	BIOTERIO (2)
010	BAÑOS

Personal | UR's | CABM | **Edificios** | Espacio Físico | Área Física | Área Específica  
 Estado Físico | Indicadores | Mantenimiento | Motivo de Alta | Cuentas | Motivo de Baja

Consultando L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

Esta pantalla nos muestra la clave asignada a cada edificio así como la designación para su uso.

## Catálogo de Espacio Físico

En este catálogo se muestra el Espacio Físico del Edificio de cada Unidad Responsable.

Clave	Descripción
0	VACIO
1	EDUCATIVO
2	DEPORTIVO
3	CULTURAL
4	APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVEST.
5	ADMINISTRATIVO
6	SERVICIOS

Personal   UR's   CABM   Edificios   **Espacio Físico**   Área Física   Área Específica

Estado Físico   Indicadores   Mantenimiento   Motivo de Alta   Cuentas   Motivo de Baja

Consultando L20000   CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

En esta pantalla aparece la clave y la descripción que se le asignará a cada Espacio Físico de cada Edificio.

## Catálogo de Área Física

En este Catálogo se asigna el tipo de Área Física de cada Edificio del Instituto

**Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0**  
 Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

Catálogos del Sistema Registro de Bienes Solicitudes Historial de Movtos. Consultas

**Espacio Físico**

APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVEST.

Clave	Descripción
01	ANFITEATRO
02	AUDIOVISUAL
03	BIBLIOTECA
04	BIOTERIO
05	CAMARA DE TEMPERATURA CONTROLADA
06	CIRCUITO CERRADO
07	CUBICULOS
08	ESTUDIO DE TELEVISION
09	EXHIBICION DE COLECCION
10	FILMOTECA

Personal UR's CABM Edificios Espacio Físico **Área Física** Área Específica  
 Estado Físico Indicadores Mantenimiento Motivo de Alta Cuentas Motivo de Baja

Consultando L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

Esta pantalla nos muestra la clave y área asignada al Espacio Físico.

## Catálogo de Área Específica

En este catálogo se atribuye el Área Específica de cada Área Física

Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0

Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

Catálogos del Sistema Registro de Bienes Solicitudes Historial de Movtos. Consultas

Espacio Físico Área Física

APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVEST. CUBICULOS

Clave	Descripción
0001	CUBICULO DE ASESORIA
0002	CUBICULO DE AUXILIAR DE INVESTIGACION
0003	CUBICULO DE INVESTIGADOR
0004	CUBICULO DE PROFESOR INVESTIGADOR
0005	APOYO DIDACTICO PARA ALUMNOS
0006	APARATOS
0007	CONTADOR DE CENTELLO
0008	PROF. DOCENCIA
0009	SIEMBRA

Personal UR's CABM Edificios Espacio Físico Área Física **Área Específica**

Estado Físico Indicadores Mantenimiento Motivo de Alta Cuentas Motivo de Baja

Consultando L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

Esta pantalla nos muestra el espacio que fue designado a cada Unidad Responsable, así como el área física y la clave y descripción del área específica.

### Catálogo de Estado Físico

Este catálogo nos indica las condiciones en que se encuentra el Bien.

Clave	Descripción
1	BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO
2	MAL ESTADO Y FUNCIONANDO
3	MAL ESTADO REPARABLE
4	BUEN ESTADO Y SIN UTILIZAR
5	BUEN ESTADO SIN INSTALAR
6	MAL ESTADO IRREPARABLE

**Estado Físico** | Indicadores | Mantenimiento | Motivo de Alta | Cuentas | Motivo de Baja  
 Personal | UR's | CABM | Edificios | Espacio Físico | Área Física | Área Específica

Consultando | L20000 | CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

Esta pantalla nos muestra la clave que se asigna así como la descripción del estado físico en que se encuentra el Bien.

## Catálogo de Indicadores

En este catálogo nos indica en que acabado se encuentra el Bien.

Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0

Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

Catálogos del Sistema Registro de Bienes Solicitudes Historial de Movtos. Consultas

**Estado Físico**

BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO

Clave	Descripción
0	EQUIPO EN BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO
1	FORMAICA
10	ESMALTES INDUSTRIALES
11	LACAS AUTOMOTIVAS
12	PINTURA ACRILICA
13	PINTURA DE ACEITE
14	PINTURA MARINA
15	PINTURA PARA PIZARRONES
16	RECUBRIMIENTOS ANTICORROSIVOS TERMICOS
18	ACCESORIOS DECORATIVOS

Estado Físico    **Indicadores**    Mantenimiento    Motivo de Alta    Cuentas    Motivo de Baja

Personal    UR's    CABM    Edificios    Espacio Físico    Área Física    Área Específica

Consultando L20000    CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

Esta pantalla nos muestra el Estado Físico del Bien, así como la clave y descripción indicándonos el material con que se recubre.

## Catálogo de Mantenimiento.

En este catálogo se define el tipo de mantenimiento que se dará a los Bienes.

Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0

Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

Catálogos del Sistema Registro de Bienes Solicitudes Historial de Movtos. Consultas

Clave	Descripción
0	SI NO SE UTILIZA O EL RESPONSABLE DEL AREA NO LO SABE
1	EL MANTENIMIENTO PUEDE SER REALIZADO POR LA UNIDAD
2	PUEDE SER REALIZADO POR EL INSTITUTO
3	PUEDE SER REALIZADO POR CONTRATOS ESPECIALES
4	ES CONTRATADO POR LA C.O.F.A.A.
5	ES CONTRATADO POR EL P.O.I.
6	CONTRATADO DIRECTAMENTE POR LA U.R. CON REC. PROP.
7	SI NO SE LE DA MANTENIMIENTO

Estado Físico    Indicadores    **Mantenimiento**    Motivo de Alta    Cuentas    Motivo de Baja

Personal    UR's    CABM    Edificios    Espacio Físico    Área Física    Área Específica

Consultando L20000    CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

En esta pantalla nos muestra la clave y la descripción del tipo de servicio que se dará al Bien.

## Catálogo de Motivos de Alta.

En este catálogo se selecciona por qué medio se adquiere el Bien.

Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0

Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

Catálogos del Sistema Registro de Bienes Solicitudes Historial de Movtos. Consultas

Clave	Descripción	Activo
0	TIPO DE ADQUISICION POR COTEJAR	<input checked="" type="checkbox"/>
1	D.R.F.M. Y S.	<input type="checkbox"/>
10	DIRECCION DE INFORMATICA	<input type="checkbox"/>
11	POR REPOSICION DEL BIEN	<input type="checkbox"/>
12	PERMUTA	<input checked="" type="checkbox"/>
13	INDOCUMENTACION	<input type="checkbox"/>
14	CAMBIO DE ADSCRIPCION	<input checked="" type="checkbox"/>
15	FIDEICOMISO	<input type="checkbox"/>
16	PROYECTOS VINCULADOS DE INVESTIGACIÓN	<input type="checkbox"/>
17	CONACYT	<input type="checkbox"/>
2	C.O.F.A.A.	<input type="checkbox"/>

Estado Físico Indicadores Mantenimiento **Motivo de Alta** Cuentas Motivo de Baja

Personal UR's CABM Edificios **Espacio Físico** Área Física Área Específica

Consultando L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

En esta pantalla nos indica la clave y la descripción del medio por el cual se adquiere el Bien.

## Catálogo de Cuentas.

En este catálogo se define a qué cuenta se asignará el Bien adquirido y esta relacionada al Catálogo de Claves CABM.

Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0

Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

**Catálogos del Sistema** | Registro de Bienes | Solicitudes | Historial de Movtos. | Consultas

Clave	Nombre
12201	MOBILIARIO Y EQUIPO
12202	VEHICULOS TERRESTRES, MARITIMOS Y AEREOS
12203	MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS
12204	COLECCIONES CIENTIFICAS, ARTISTICAS Y LITERARIAS
12205	ARMAMENTO
12300	ESPECIES ANIMALES

Estado Físico | Indicadores | Mantenimiento | Motivo de Alta | **Cuentas** | Motivo de Baja  
 Personal | UR's | CABM | Edificios | Espacio Físico | Área Física | Área Específica

Consultando: L20000 | CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

En esta pantalla nos indica la clave y nombre de la cuenta a la que se asignara el Bien.

## Catálogo de Motivos de Baja.

En este Catálogo se define el tipo de baja del Bien.

Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0

Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

Catálogos del Sistema Registro de Bienes Solicitudes Historial de Movtos. Consultas

Clave	Descripción	Inactivo
0	SUSTITUCIÓN	<input type="checkbox"/>
1	ROBO	<input type="checkbox"/>
10	EXTRAVIO	<input type="checkbox"/>
2	INUTILIDAD EN EL SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>
3	SINIESTRO	<input type="checkbox"/>
4	POR ERROR DE CAPTURA	<input type="checkbox"/>
5	DONACION	<input checked="" type="checkbox"/>
6	DACION EN PAGO	<input checked="" type="checkbox"/>
7	POR SER BIEN NO INVENTARIABLE	<input checked="" type="checkbox"/>
8	TRANSFERENCIA	<input checked="" type="checkbox"/>
9	PERMUTA	<input checked="" type="checkbox"/>

Estado Físico    Indicadores    Mantenimiento    Motivo de Alta    Cuentas    **Motivo de Baja**

Personal    UR's    CABM    Edificios    Espacio Físico    Área Física    Área Específica

Consultando L20000    CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

En esta pantalla nos indica la clave y la descripción del motivo de la baja del Bien.

Cabe señalar que los campos que estén marcados en el campo Activo, las Áreas Usuarías no están autorizadas para utilizarlos, en caso muy específico el motivo de baja **POR ERROR DE CAPTURA** que únicamente cuando el Departamento de Control Patrimonial lo habilite se podrá hacer uso del mismo.

## Registro de Bienes

Cuando se selecciona la opción ó pestaña de Registro de Bienes en la parte inferior de la pantalla se muestra la palabra **Inactivo** en rojo que significa que hasta ese momento no se ha realizado ninguna acción, si se seleccionara algún bien, entonces cambiaría a la palabra **Consultando**.

### Cómo Registrar un Bien:

Para llevar a cabo esta acción, se selecciona la pestaña Registro de Bienes.



Una vez posicionado aquí, se debe de seleccionar el bien a dar de alta en la opción Bien, sino realizar una búsqueda.



## **Búsqueda**

Para realizar está acción se debe de ir al menú Búsqueda y desplegará la siguiente ventana:

**Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0**

Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

**SICPat V6.0.0 Búsquedas**

Clave	Descripción
-------	-------------

CABM

Búsqueda Exacta Cancelar Búsqueda Aprox.

Inactivo L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

En la parte de CABM se introduce la clave del bien requerido o la descripción del bien, en caso de que los datos que se hayan introducido correspondan exactamente con la clave CABM, se selecciona la opción de Búsqueda Exacta. Con la descripción se selecciona la opción Búsqueda Aproximada; donde desplegará los registros que coincidan con la descripción de la clave o del nombre del bien que se introdujo en la opción CABM.

**Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0**

Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

**SICPat V6.0.0 Búsquedas**

Clave	Descripción
145040025009	SUPERFICIE PARA COMPUTADORA CON PORTATECLADO INTEGRADO
145040025013	SUPERFICIE LATERAL. P/COMPUTADORA C/PORTATECLADO MOVIBLE
145040025804	MODULO MULTIPLE PARA COMPUTADORAS
145040018400	MAQUINA COMPUTADORA-ESTADISTICA-MINI-MICROPROGRAMADORA
142080010403	CORTADOR GERBER CONTROLADO POR COMPUTADORA
142080199753	SISTEMA DE MANUFACTURA INDUSTRIAL INTEGRADO POR COMPUTADORA
142080199654	SISTEMA DE MANUFACTURA INTEGRAL POR COMPUTADORA INDUST-C. NUMERICO
118000199947	GABINETE P/COMPUTADORA XT
118000199847	SISTEMA DE DISEÑO CREATIVO ASISTIDO POR COMPUTADORA
118000199848	SISTEMA DE DISEÑO DE PATRONES ASISTIDO POR COMPUTADORA

**CABM**

Teclee en el área disponible cadena de descripción a buscar.

Búsqueda Exacta Cancelar Búsqueda Aprox.

**Inactivo** L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

En esta pantalla se desplegará la lista de los bienes que corresponden con la búsqueda seleccionada, y se elige el bien que se desea dar de alta dándole doble clic.

### ***Insertar registro***

Ya seleccionado el bien a dar de alta, se da clic en la opción Insertar registro, ó bien, se puede seleccionar del menú Edición la opción Insertar (Shift + I).

Una vez hecho esto, se procede a capturar los datos presionando la tecla de Tabulador.

Los datos que se encuentran desactivados o en gris no son modificables, estos campos son proporcionados por el sistema automáticamente y la ventana quedaría como a continuación se visualiza.

**Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0**  
 Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

Catálogos del Sistema **Registro de Bienes** Solicitudes Historial de Movtos. Consultas

**Datos Generales**

Bien	Consecutivo	Año	Fecha Alta
MICRO-COMPUTADORA		2007	07/05/2007
División / Departamento	Ent. Fed.	Asignación	<input type="radio"/> Equipo <input type="radio"/> Otro
	9	07/05/2007	
Usuario 1	Usuario 2		

**Adquisición**

Proyecto	Motivo de Alta	Fecha	
		07/05/2007	
Costo	Pedido	Docto. Soporte	Proveedor
Marca	Modelo	Numero de Serie	
Obs./Accesorios			

**Ubicación**

Espacio Físico	Area Física		
Area Especifica	Edificio	Nivel	Local

**Estado**

Estado Físico	Indicador	Mantenimiento

**Insertando** L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

### Datos Generales

**Datos Generales**

Bien	Consecutivo	Año	Fecha Alta
MICRO-COMPUTADORA		2006	09/08/2006
División / Departamento	Ent. Fed.	Asignación	<input type="radio"/> Equipo <input type="radio"/> Otro
	9	09/08/2006	
Usuario 1	Usuario 2		

En esta sección se procede a capturar la división o departamento, la fecha de asignación, y el nombre de las personas a las que se les va a asignar dicho bien; el campo de **Usuario 2** puede ser opcional, en la lista de valores de **Usuario 2** se tiene una opción en blanco para el caso en que se quiera limpiar ese campo; también se selecciona si es un equipo u otro tipo de bien.

## Adquisición

Adquisición				
Proyecto		Motivo de Alta		Fecha
				09/08/2006
Costo	Pedido	Docto. Soporte	Proveedor	
Marca		Modelo		Numero de Serie
Obs./Accesorios				

En la sección de Adquisición se tienen los siguientes datos como: número de proyecto, el motivo de alta, la fecha y el costo de adquisición, además del número del pedido, el documento soporte, el nombre del proveedor, el nombre de la marca, el modelo y el número de serie, así como el campo de observaciones, en donde se puede capturar alguna observación del bien que se está dando de alta.

## Ubicación

Ubicación				
Espacio Físico		Area Fisica		
Area Especifica		Edificio	Nivel	Local

En lo que se refiere a la Ubicación se tiene el espacio físico, el área física, el área específica junto con el nombre del edificio, el nivel y el local.

## Estado

Estado		
Estado Físico	Indicador	Mantenimiento

En la sección del Estado se tienen el estado físico, el indicador y el mantenimiento.

Una vez llenados todos los datos quedaría de la siguiente manera:

**Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0**  
 Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

Catálogos del Sistema **Registro de Bienes** Solicitudes Historial de Movtos. Consultas

**Datos Generales**

Bien	Consecutivo	Año	Fecha Alta
MICRO-COMPUTADORA	1	2007	07/05/2007
División / Departamento	Ent. Fed.	Asignación	
CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO	9	09/08/2006	<input checked="" type="radio"/> Equipo <input type="radio"/> Otro
Usuario 1	Usuario 2		
GARCÍA ARÁOZ HUGO OLIMPO	MARIN DOSTA ALEJANDRO		

**Adquisición**

Proyecto	Motivo de Alta	Fecha	
PSM-2869	D.R.F.M. Y S.	21/07/2006	
Costo	Pedido	Docto. Soporte	Proveedor
\$16,985.35	D-2568	FC-000006810	ACER
Marca	Modelo	Numero de Serie	
ACER	ACER-PENTIUM	S-1254862	
Obs./Accesorios	bocinas,teclado,mouse,diadema		

**Ubicación**

Espacio Fisico	Area Fisica		
EDUCATIVO	CENTRO DE COMPUTO		
Area Especifica	Edificio	Nivel	Local
BASE DE DATOS	ADMINISTRATIVO	2	8

**Estado**

Estado Fisico	Indicador	Mantenimiento
BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	EQUIPO EN BUEN ESTADO Y FUNCION	CONTRATADO DIRECTAMENTE POR L

Insertando L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

Se procede a grabar mediante la opción Grabar movimiento o en su caso a cancelar mediante el botón Cancelar Movimiento.



En caso de que se proceda a grabar aparecerá la siguiente ventana:

**SICPat V6.0.0 Septiembre 2007** **Alta de Bienes**

Elija Tipo de Movimiento

Por bien  Por lotes

Numero de bienes: 0

Por último se selecciona si es una adquisición por bien o por lote, en caso de ser por lote, se puede introducir el número de bienes que se van a dar de alta y se procede a dar un clic en Aceptar.

### ***Como editar o modificar un registro***

Esta opción se selecciona cuando se desea modificar cualquier campo del registro visible en ese momento y que se dieron de alta previamente.

Para realizar esta acción se selecciona el bien que se va a modificar, ya sea en la lista de valores que aparece en el campo del Bien, o se da Búsqueda como se vio anteriormente.

Para ubicarnos en el bien deseado, esto es que corresponda al consecutivo y al año que estamos buscando necesitamos dar doble clic en el campo del consecutivo donde nos aparecerá la siguiente ventana.



Esta ventana nos pedirá se introduzca el consecutivo y el año del bien que queremos ubicar para las modificaciones, si el número de consecutivo y año que le proporcionamos no existe nos mostraría la siguiente ventana de tipo informativo.



Sí los datos son correctos, nos traería en pantalla los datos que corresponden a dicho bien, como se muestra en la siguiente ventana.

**Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0**  
 Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

Catálogos del Sistema **Registro de Bienes** Solicitudes Historial de Movtos. Consultas

**Datos Generales**

Bien	Consecutivo	Año	Fecha Alta
MICRO-COMPUTADORA	29	2005	03/05/2005

División / Departamento: CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO    Ent. Fed.: 9    Asignación: 03/05/2005

Usuario 1: GARCÍA ARÁOZ HUGO OLIMPO    Usuario 2:

Equipo     Otro

**Adquisición**

Proyecto	Motivo de Alta	Fecha
PY. 18	D.R.F.M. Y S.	03/05/2005

Costo	Pedido	Docto. Soporte	Proveedor
\$18,754.34	SALIDA 492	SALIDA 492	DIR. RECURSOS FINANCIEROS

Marca	Modelo	Numero de Serie
DELL	OPTIPLEX P IV	6R2B761

Obs./Accesorios: incluye cpu, monitor, teclado y mouse

**Ubicación**

Espacio Fisico	Area Fisica
ADMINISTRATIVO	CENTRO DE COMPUTO

Area Especifica	Edificio	Nivel	Local
	ADMINISTRATIVO	3	012

**Estado**

Estado Fisico	Indicador	Mantenimiento
BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	EQUIPO EN BUEN ESTADO Y FUNCION	PUEDE SER REALIZADO POR CONTRA

Consultando L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

Una vez seleccionado el bien se oprime el comando Editar del menú Edición ó bien oprimiendo el botón 

Posteriormente se procede a realizar las modificaciones requeridas, una vez hecha esta acción se procede a guardar los cambios anteriores mediante el botón Aceptar  ó si se requiere Cancelar se oprime el botón 

## Cambios Globales

Con esta opción se podrá hacer los cambios de varios bienes, ya sea por R.F.C., costo, o por edificio, nivel o local.

### **Cambios por R.F.C.**

En esta opción se podrán hacer los cambios de bienes de una persona a otra, para ejecutar dicha acción se procede a seleccionar del menú Bienes, la opción Cambios Globales, X R.F.C., Movimiento, donde nos mostraría la siguiente ventana.



Aquí se selecciona el nombre de la persona que tiene actualmente los bienes y el nombre de la persona a la cual se le van a asignar dichos bienes, para terminar el movimiento damos clic en Aceptar.

En caso de realizar los reportes de lo seleccionado se elige la opción Bienes y se selecciona el menú Cambios Globales, se selecciona la opción X R.F.C. de ahí se ejecuta la opción Reportes y se selecciona la opción Por Unidad, la ventana nos solicitará únicamente la escuela, mes y año en que se aplicaron los cambios y posteriormente daremos clic en el botón Reporte.



### **Por edificio, nivel y local**

Esta opción se selecciona para realizar un cambio global por edificio, nivel o local, de esta manera se procede a realizar el movimiento del mismo.

Se selecciona del menú Bien, la opción Cambios Globales y se selecciona Edificio, nivel, local, Movimiento y tendremos esta ventana.

**Cambio Global de Edificio, Nivel, Local**

Edificio Anterior  
OFICINAS GENERALES

Edificio Actual  
GOBIERNO

Nivel Ant: 1    Local Ant: 1    Nivel Act: 2    Local Act: 2

Aceptar ✓    Cancelar ✗

En esta pantalla se procede a capturar el edificio, nivel y local en donde se encuentran los bienes y el edificio, nivel y local donde se van a ubicar posteriormente, para finalizar el movimiento damos clic en Aceptar.

En caso de imprimir los reportes de lo seleccionado se elige la opción Bienes y se selecciona el menú Cambios Globales, de ahí se ejecuta la opción X edificio, nivel, local y se selecciona Reportes y de ahí dar un clic en la opción Por Unidad, la ventana nos solicitará únicamente la escuela, mes y año en que se aplicaron los cambios y posteriormente daremos clic en el botón Reporte.

**Cambios de Edificio, Nivel, Local**

Unidad Responsable

Mes    Año: 2000

Reporte    Cancelar ✗

## Por Costo

Para realizar un cambio global de varios artículos por el costo, se ejecuta del menú Bienes la opción Cambios Globales, de ahí se selección X Costo y se selecciona la opción Movimiento, nos desplegará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a dialog box titled "Cambio Global de Costo". It contains the following fields and controls:

- A dropdown menu labeled "Bien" with the selected value "EMISOR RAYOS LASER".
- A "Periodo" dropdown menu with the selected value "2003".
- A text input field labeled "Costo Anterior" containing the value "1500".
- A text input field labeled "Costo Actual" containing the value "3500".
- Two buttons at the bottom: "Aceptar" with a green checkmark icon and "Cancelar" with a red X icon.

En la pantalla anterior se introduce el nombre del bien que se desea cambiar de costo, el periodo en que fue dado de alta dicho bien, y por último se captura el Costo Anterior y el Costo Actual, dando clic en Aceptar para terminar el movimiento.

En caso de imprimir los reportes de lo seleccionado se elige la opción Bienes y se selecciona el menú Cambios Globales, de ahí se ejecuta la opción X Costo y se selecciona Reportes y de ahí dar un clic en la opción Por Unidad, la ventana nos solicitará únicamente la escuela, mes y año en que se aplicaron los cambios y posteriormente daremos clic en el botón Reporte.

The screenshot shows a dialog box titled "Cambios Globales de Costo". It contains the following fields and controls:

- A dropdown menu labeled "Unidad Responsable".
- A "Mes" dropdown menu.
- A "Año" dropdown menu with the selected value "2000".
- Two buttons at the bottom: "Reporte" with a printer icon and "Cancelar" with a red X icon.

### **Por RFC, Edificio, Nivel y Local**

Para realizar un cambio global de nombre, edificio, nivel y local, se ejecuta del menú Bienes la opción Cambios Globales, de ahí se selecciona XRFC Edificio Nivel Local y se selecciona la opción Movimiento, nos desplegará la siguiente pantalla:



**Cambio X RFC, Edificio, Nivel, Local**

Nombre Anterior	Nombre Actual		
BAEZ CONTRERAS NOF	CHAVARRIA NOGUEZ A		
Edificio Anterior	Edificio Actual		
GOBIERNO	OFICINAS GENERALES		
Nivel Ant	Local Ant	Nivel Act	Local Act
1	1	2	2

Aceptar ✓      Cancelar ✗

En esta ventana seleccionaremos el nombre de la persona que tiene el bien asignado actualmente, Edificio, Nivel, Local, donde se encuentra ubicado el bien actualmente, también el nombre de la persona a la cual se le van a asignar, así como Edificio, Nivel y Local donde serán reubicados, para finalizar dar clic en botón de Aceptar.

En caso de imprimir los reportes de lo seleccionado se elige la opción Bienes y se selecciona el menú Cambios Globales, de ahí se ejecuta la opción X R.F.C. Edificio, Nivel, Local y se selecciona Reportes y de ahí dar un clic en la opción Por Unidad, la ventana nos solicitará únicamente la escuela, mes y año en que se aplicaron los cambios y posteriormente daremos clic en el botón Reporte.



**Cambios X RFC, Edificio, Nivel, Local**

Unidad Responsable

Mes      Año

2000

Reporte      Cancelar ✗

## Reasignación de un bien

Este tipo de movimiento se divide en dos tipos de reasignación que son:

- ❖ **C**ambio de Adscripción
- ❖ **P**or no se útil a la UR
  - **B**ienes Otros
  - **C**alidad de Desecho

### **Cambio de Adscripción**

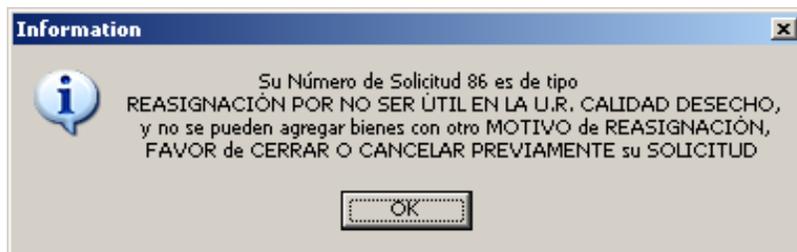
Un cambio de adscripción es el envío de información de los bienes que se han seleccionado para su reasignación a otra Unidad Responsable; bienes en buen estado y aún funcionales.

### **Solicitud**

Se selecciona el Bien a reasignar y del menú **B**ienes se oprime la opción **R**earsignación y se selecciona la opción **C**ambio de Adscripción y por último la opción de **S**olicitud.

### **Caso 1**

***En caso de que exista una solicitud abierta, pero que no corresponda el motivo de Reasignación por Cambio de Adscripción, el sistema enviará un mensaje como el que se muestra a continuación.***



***Este mensaje es de tipo informativo, y mostrará el número de la solicitud que tenemos abierta, así como el motivo de reasignación, y lo que tendremos que hacer antes de crear una solicitud de Reasignación por Cambio de Adscripción, en el caso de tener una solicitud abierta por otro motivo.***

## Caso 2

**Si es una solicitud nueva, o la continuación de una solicitud ya existente aún no cerrada (no haber generado reporte de solicitud), pero con el mismo motivo de reasignación obtendremos la siguiente ventana.**

En esta pantalla se debe de elegir la Unidad Responsable destino, y se elige el tipo de movimiento (por bien o por lote), así como el número de oficio (Número con el que se envía la documentación de dicho proceso al Departamento de Control Patrimonial) por último se da clic en el icono de aceptar.

En caso de que sea un cambio de adscripción por lote, se puede elegir el número consecutivo inicial y final del mismo Año y de la misma clave CABM.

Sí por lo menos uno de los consecutivos del rango de bienes que se dio esta activo procederá la solicitud aunque sea un único bien.

El **sistema emite un número de solicitud** de manera automática, este número se conserva hasta que se imprime el reporte de solicitud de Cambio de Adscripción.



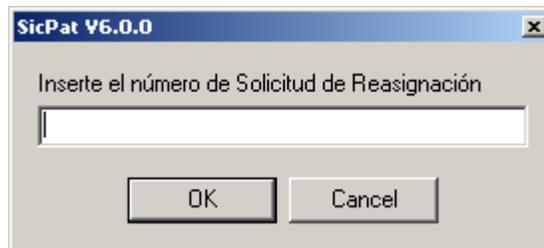
Si el **rango de consecutivos** que se tecleo **no existe**, nos marcará el siguiente **mensaje** y el **movimiento no procede**.



## Reportes

En esta opción del menú **Bienes**, se selecciona la opción **Reasignación**, después se da un clic en **Cambio de Adscripción** y se selecciona **Reportes**, ahí se puede seleccionar lo siguiente:

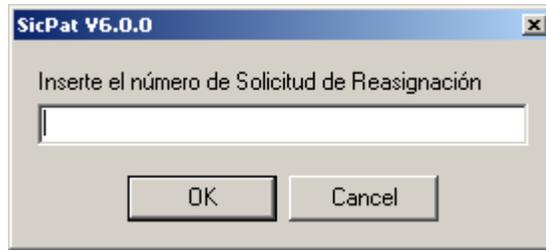
**Solicitud:** Se imprime la solicitud deseada, únicamente se pide que se **introduzca** el **número de solicitud** del cambio de adscripción y de esta manera estamos cerrando el número de Solicitud.



Si el **número de solicitud no existe** o **no corresponde** al tipo de movimiento aparecerá el **siguiente mensaje**.



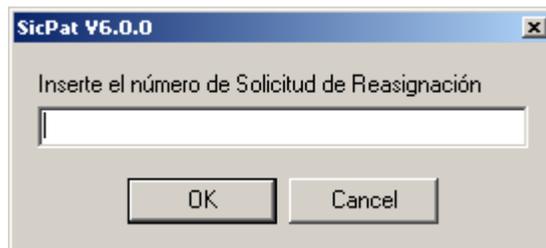
**Acuse:** Se imprime el acuse de la reasignación, únicamente se pide que se **introduzca** el **número de solicitud** del cambio de adscripción este reporte también estaría cerrando el número de Solicitud.



Si el **número** de **solicitud no existe** o **no corresponde** al tipo de movimiento aparecerá el siguiente **mensaje**.



**Por Subgpo:**-Se imprime el reporte por subgrupo de la reasignación por cambio de adscripción, únicamente se pide que se **introduzca** el **número de solicitud** correspondiente.



Si el **número** de **solicitud no existe** o **no corresponde** al tipo de movimiento aparecerá el siguiente **mensaje**.



**Enviados:** Se imprimen los cambios de adscripción Enviados por unidad, únicamente se **selecciona** la **Unidad Responsable** y también el **período** (Mes y Año) a **imprimir**, que corresponde al periodo en que se envió la reasignación.

The screenshot shows a dialog box titled "Reasignación por Adscripción". It contains a dropdown menu labeled "Unidad Responsable" which is currently empty. Below it are two dropdown menus: "Mes" (empty) and "Año" (set to "2000"). At the bottom, there are two buttons: "Reporte" (with a printer icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

**Recibidos:** Se imprimen los cambios de adscripción Recibidos, por unidad, únicamente se **selecciona** la **Unidad Responsable** y el **período** (Mes y Año) a **imprimir**, que corresponde al periodo en que se recibieron las reasignaciones.

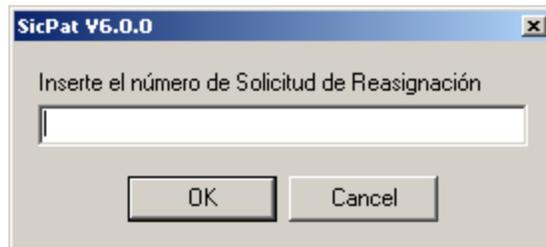
This screenshot is identical to the one above, showing the "Reasignación por Adscripción" dialog box with the same fields and buttons.

## Enviar

### **Bienes/Rearasignación/Cambio de Adscripción/Envíar**

Al seleccionar esta acción, se procede a enviar a la Unidad Responsable requerida, los cambios de adscripción que se solicitaron en los reportes de Solicitud, también se requiere que se introduzca el número de autorización que proporciona el Departamento

de Control Patrimonial, con estos datos se procede a enviar el cambio de adscripción de manera electrónica.



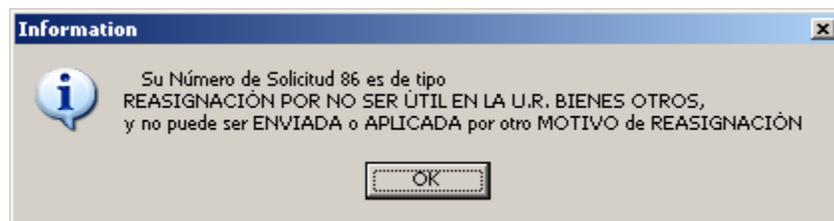
The screenshot shows a dialog box titled "SicPat V6.0.0". The main text reads "Inserte el número de Solicitud de Reasignación". Below the text is a text input field. At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Cancel".

Si el **número de Solicitud no** es el **correcto** se nos enviará un mensaje informativo como el siguiente y el **envío no procede**.



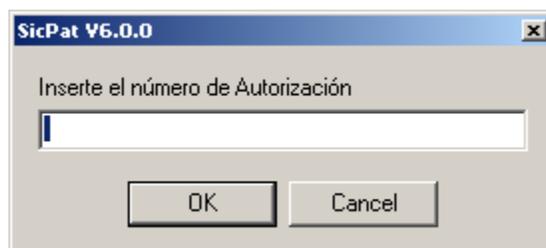
The screenshot shows an "Information" dialog box. It features an information icon (a lowercase 'i' in a blue circle) on the left. The text reads: "No hay REASIGNACIONES que enviar con ese número de Solicitud". At the bottom center is an "OK" button.

Si el **número de solicitud** es **correcto**, pero **no corresponde** al **motivo de Reasignación** por el cual se pretende **enviar o aplicar**, el **sistema emitirá** el siguiente **mensaje informativo**.



The screenshot shows an "Information" dialog box. It features an information icon (a lowercase 'i' in a blue circle) on the left. The text reads: "Su Número de Solicitud 86 es de tipo REASIGNACIÓN POR NO SER ÚTIL EN LA U.R. BIENES OTROS, y no puede ser ENVIADA o APLICADA por otro MOTIVO de REASIGNACIÓN". At the bottom center is an "OK" button.

Si el **número de solicitud** y **motivo de reasignación** son **correctos**, nos **solicitará** el **número de autorización** dado por el **Departamento de Control Patrimonial**.



The screenshot shows a dialog box titled "SicPat V6.0.0". The main text reads "Inserte el número de Autorización". Below the text is a text input field. At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Cancel".

Si el **número** de **solicitud** y **autorización** fueron los **correctos** se nos mostrará un mensaje informativo indicando que la **reasignación** fue **enviada**.



Si el **número** de **autorización** que se tecleo **no** es **correcto** tendremos un **mensaje informativo** donde se indica que el **valor** es **incorrecto** y que **no** se **enviaron** los **bienes**, para dar **solución** a este problema, favor de **comunicarse al Departamento de Control Patrimonial** para **verificar** que el **número** de **autorización**, realmente fue **asignado** a dicho **número** de **solicitud**.



## Recibir

Para recibir un cambio de adscripción a su Unidad Responsable, se deberá seleccionar la opción **Bienes/Reasignación**, y después **Cambio de adscripción**, de ahí se selecciona **Recibir**.

Esta ventana permitirá ver que Unidades son las que están enviando la reasignación, así como también se podrá consultar la cantidad de bienes, el monto total de la reasignación y el número de autorización otorgado por el Departamento de Control Patrimonial para el envío de la reasignación; aparecerá del lado derecho de la ventana un recuadro por cada una de las reasignaciones que tenemos pendientes en donde aparece la palabra **Sí**, este recuadro permitirá recibir cada una de las reasignaciones al dar clic y automáticamente se integrarán los bienes a su inventario.



Si el **número** es el **correcto** nos mostrará el siguiente mensaje y los bienes se podrán ver en el activo de nuestro inventario.



Si el **número** es **incorrecto** el sistema emitirá el siguiente mensaje.



## **Bienes instrumentales no útil a la U.R.**

Esta reasignación se divide en dos tipos, **Por no ser útil a la U.R. en calidad de Bienes Otros**, y **Por no ser útil a la U.R. en Calidad de Desecho**.

## **Bienes Otros**

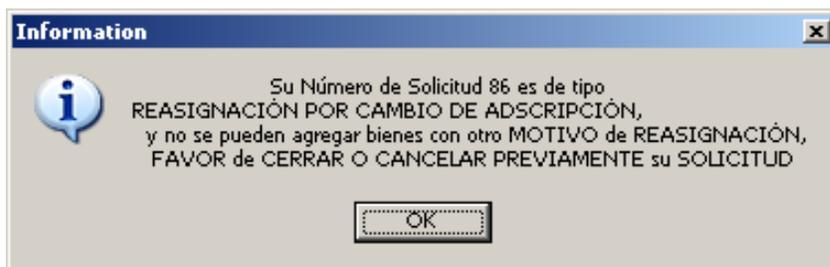
Cuando un bien ya no es funcional en la U.R. para las actividades realizadas en el área pero el bien se encuentra en buen estado o su compostura es rentable; estos bienes tienen como destino el Departamento de control Patrimonial.

## **Solicitud**

Se selecciona el Bien a reasignar y del menú **Bienes** se oprime la opción **Reasignación** y se selecciona la opción **Por no ser útil a la U.R.**, posteriormente se da clic en **Bienes Otros** y por último la opción de **Solicitud**.

### **Caso 1**

***En caso de que exista una solicitud abierta, pero que no corresponda el motivo de Reasignación por no ser útil a la UR en Calidad de Bienes Otros, el sistema enviará un mensaje como el que se muestra a continuación.***



***Este mensaje es de tipo informativo, y mostrará el número de la solicitud que tenemos abierta, así como el motivo de reasignación, y lo que tendremos que hacer antes de crear una solicitud de Reasignación por no ser útil a la UR en Calidad de Bienes Otros, en el caso de tener una solicitud abierta por otro motivo.***

### **Caso 2**

***Si es una solicitud nueva, o la continuación de una solicitud ya existente aún no cerrada(no haber generado reporte de solicitud), pero con el mismo motivo de reasignación obtendremos la siguiente ventana.***

**SICPat V6.0.0 Septiembre 2007 Reasignación de Bienes por no ser útiles a la UR Bienes Otros**

**Elija Tipo de Movimiento**

Por bien     Por lotes

**Elija la unidad responsable destino**

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

**Número de Oficio**

**Numero de bienes** 0 al 0

En esta pantalla se elige el tipo de movimiento (por bien o por lote), la unidad responsable (únicamente nos mostrará como opción a elegir el Departamento de control patrimonial), después de haber elegido la unidad responsable, en la misma área, se solicitará el dictamen (mostrará tres tipos de dictámenes diferentes a seleccionar), también solicita el número de oficio (Número con el cual se envía la documentación de dicho proceso al Departamento de Control Patrimonial), por último se da clic en el icono de aceptar.

Si desea poner algún otro tipo de dictamen tenemos que seleccionar el dictamen 3 que dice al texto **“Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distintas de las otras”**, al seleccionar este dictamen nos mostrará una ventana que permitirá escribir otro tipo de dictamen, que será el que aparezca en los reportes de solicitud, de enviados y de recibidos; como se muestra la ventana siguiente.

**SICPat V6.0.0 Septiembre 2007 Reasignación de Bienes por no ser útiles a la UR Bienes Otros**

**Elija Tipo de Movimiento**

Por bien     Por lotes

**Elija Dictamen de No Utilidad**

Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio |

Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación de

Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por un

**Número de Oficio**

**Numero de bienes** 0 al 0

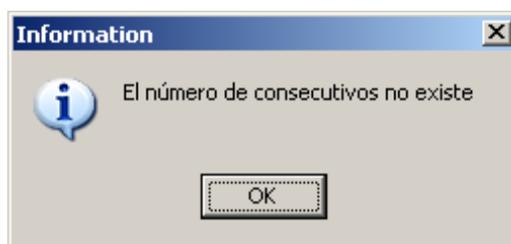
En caso de que sea una acción por lote, se puede elegir el número consecutivo inicial y final de la misma clave CABM y el mismo año que se seleccionó.

Sí por lo menos uno de los consecutivos del rango de bienes que se dio, esta activo procederá la solicitud aunque sea un único bien.

El **sistema emite** un **número de solicitud** de manera automática, este número se conserva hasta que se imprime el reporte de solicitud de Inutilidad en U.R.



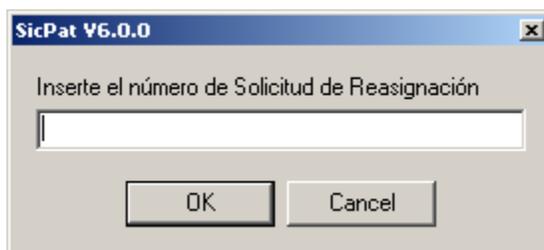
Si el **rango de consecutivos** que se tecleo **no existe**, nos marcará el siguiente **mensaje** y el movimiento no procede.



## Reportes

En esta opción del menú **Bienes**, se selecciona la opción **Reasignación**, después se da un clic en **Por no ser útil a la U.R.**, posteriormente se da clic en **Bienes Otros** y por último se selecciona **Reportes**, ahí se puede seleccionar lo siguiente:

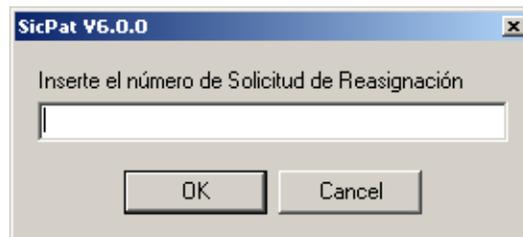
**Solicitud:** Se imprime la solicitud deseada, únicamente se pide que se **introduzca** el **número de solicitud** de la Inutilidad en U.R. en calidad de Bienes Otros



Si el **número de solicitud no existe** o **no corresponde** al tipo de movimiento aparecerá el **siguiente mensaje**.



**Por Subgpo:**-Se imprime el reporte por subgrupo de la reasignación por no ser útil a la UR en Calidad de Bienes Otros, únicamente se pide que se **introduzca** el **número de solicitud** correspondiente.



Si el **número de solicitud no existe** o **no corresponde** al tipo de movimiento aparecerá el **siguiente mensaje**.



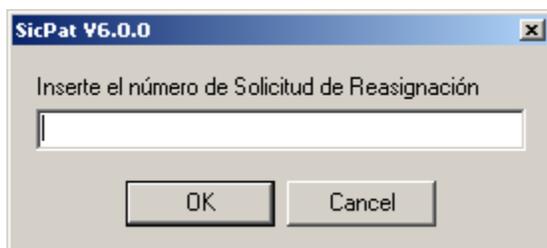
**Enviados:** Se imprimen los **reportes** de Inutilidad en U.R. **enviados** a Control Patrimonial, por unidad, únicamente se selecciona **Unidad Responsable** y el **período** (Mes y Año) a **imprimir**.



## Enviar

### Bienes/Reasignación/Por no ser Útil a la U.R./Bienes Otros/Enviar.

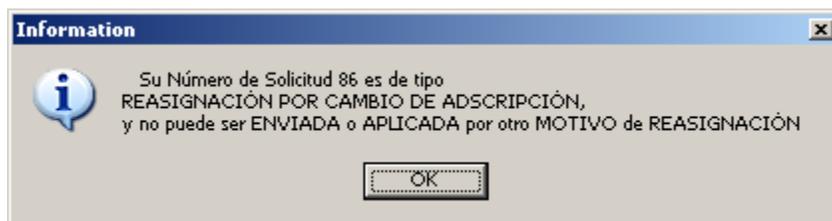
Al seleccionar esta acción, se procede a enviar al departamento de Control Patrimonial, las reasignaciones Por no ser útil a la U.R. en Calidad de Bienes Otros, que se solicitaron anteriormente, también se requiere que se introduzca el número de autorización que proporciona el Departamento de Control Patrimonial, con estos datos se procede a enviar la solicitud por inutilidad en la UR de manera electrónica.



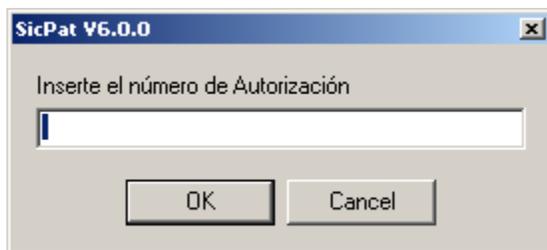
Si el **número de Solicitud no** es el **correcto** se nos enviará un mensaje informativo como el siguiente y el **envío no procede**.



Si el **número de solicitud** es **correcto**, pero **no corresponde** al **motivo de Reasignación** por el cual se pretende **enviar o aplicar**, el **sistema emitirá** el siguiente **mensaje informativo**.



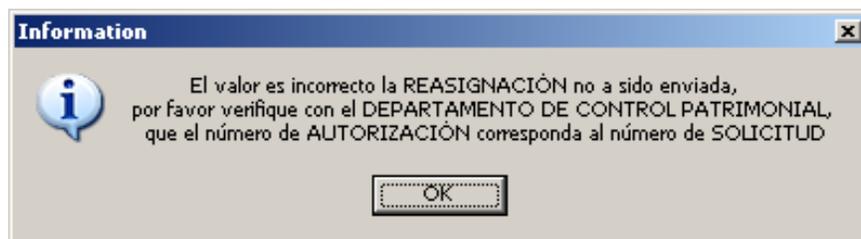
Si el **número de solicitud** y **motivo de reasignación** son **correctos**, nos **solicitará** el **número de autorización** dado por el **Departamento de Control Patrimonial**.



Si el **número** de **solicitud** y **autorización** fueron los **correctos** se nos mostrará un mensaje informativo indicando que la **reasignación** fue **enviada**.

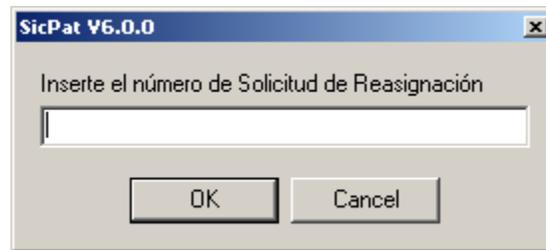


Si el **número** de **autorización** que se tecleo **no** es **correcto** tendremos un **mensaje informativo** donde se indica que el **valor** es **incorrecto** y que **no** se **enviaron** los **bienes**, para dar **solución** a este problema, favor de **comunicarse al Departamento de Control Patrimonial** para **verificar** que el **número** de **autorización**, realmente fue **asignado** a dicho **número** de **solicitud**.



## Cancelar

Para cancelar la solicitud **Por no ser útil a la U.R.**, se selecciona el menú **Bienes, Reasignación** y después **Por no ser útil a la U.R.**, por último seleccionamos **Bienes Otros** de ahí se selecciona **Cancelar** y se introduce el número de solicitud de Inutilidad a la U.R. a cancelar. Es importante señalar que esta acción será solamente valida antes de ejecutar la acción de Enviar.



Si el **número** de **solicitud** que se tecleó es el **correcto** nos **mostrará** el **siguiente mensaje** y los bienes se podrán ver en el activo de nuestro inventario.



Si el **número** que tecleamos es **incorrecto** el sistema mandará el siguiente **mensaje**.



## Calidad de Desecho

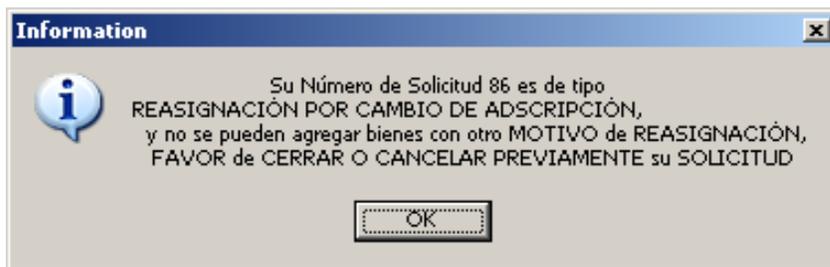
Cuando el bien se encuentra en estado de destrucción y no es posible su reaprovechamiento o que se encuentra descompuesto y su reparación no resulta rentable; estos bienes no tienen destino alguno simplemente se eliminan del activo de cada U.R. una vez que son autorizados, aunque se podrán consultar en historial de reasignaciones.

## Solicitud

Se selecciona el Bien a reasignar, del menú **Bienes** se oprime la opción **Reasignación** y se selecciona el vínculo de **Por no ser útil a la U.R.**, posteriormente se da clic en la opción **Calidad de Desecho** y por último clic en la parte de **Solicitud**.

### Caso 1

**En caso de que exista una solicitud abierta, pero que no corresponda el motivo de Reasignación por no ser útil a la UR en Calidad de Desecho, el sistema enviará un mensaje como el que se muestra a continuación.**



**Este mensaje es de tipo informativo, y mostrará el número de la solicitud que tenemos abierta, así como el motivo de reasignación, y lo que tendremos que hacer antes de crear una solicitud de Reasignación por no ser útil a la UR en Calidad de Desecho, en el caso de tener una solicitud abierta por otro motivo.**

### Caso 2

**Si es una solicitud nueva, o la continuación de una solicitud ya existente aún no cerrada (no haber generado reporte de solicitud), pero con el mismo motivo de reasignación obtendremos la siguiente ventana.**

**SICPat V6.0.0 Septiembre 2007 Reasignación de Bienes por no ser útiles a la UR Desecho**

**Elija Tipo de Movimiento**

Por bien     Por lotes

**Elija Dictamen de No Utilidad**

[Campo vacío]

**Número de Oficio**

[Campo vacío]

**Numero de bienes** 0 al 0

En esta ventana se solicitará elegir el tipo de movimiento por bien o por lote, después solicitará de una lista de valores el dictamen deseado, posteriormente le pedirá el número de oficio, este número de oficio es con el que se mandará la documentación correspondiente al Departamento Control Patrimonial y por último dar clic en el botón de Aceptar.

**\* NOTA \***

*Si se desea poner un dictamen más específico como "Desecho Mixto", "Desecho Ferroso" u otro tipo de Desecho, se debe seleccionar el último dictamen de la lista de dictámenes que al calce dice **"Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distintas de las otras"**, al seleccionar este dictamen se nos mostrará una pequeña ventana que nos permitirá poder capturar el dictamen, como se muestra en la siguiente figura.*

**SICPat V6.0.0 Septiembre 2007 Reasignación de Bienes por no ser útiles a la UR Desecho**

**Elija Tipo de Movimiento**

Por bien     Por lotes

**Elija Dictamen de No Utilidad**

Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio

**Número de Oficio**

[Campo vacío]

**Dictamen de No Utilidad**

[Campo vacío]

**Numero de bienes** 0 al 0

Por último si la opción seleccionada del motivo es por lote, se tendrá que escoger los números de consecutivos para el rango de bienes a procesar, estos consecutivos deben de pertenecer a la misma clave CABM y al mismo año del bien que seleccionamos o tenemos en pantalla.

Si de todo el rango solicitado únicamente se encuentra un solo consecutivo, el movimiento de solicitud procederá correctamente; el **sistema emana** de manera automática el **número** de la **solicitud En Calidad de Desecho** y este número se mantendrá hasta que la solicitud sea cerrada con el reporte de solicitud. El sistema muestra el siguiente mensaje.



En caso de que en el **rango** de **consecutivos** que fueron proporcionados, **no se encontraba** ningún **bien activo** el sistema **mostrará** el siguiente **mensaje** y el movimiento no procede.

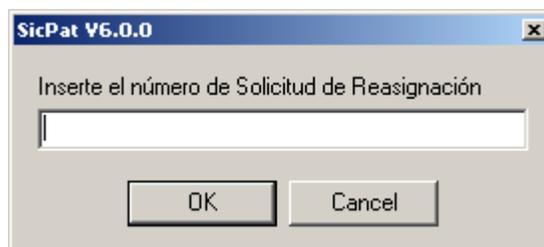


## Reportes

### Bienes/Resignación/Por no se útil a la U.R./Calidad de Desecho/Reportes.

Esta selección esta conformada por las siguientes opciones que a continuación se describe:

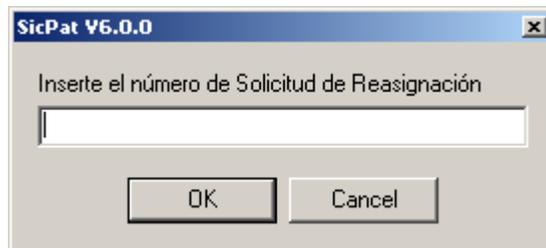
**Solicitud:** Se imprime la solicitud deseada, únicamente se pide que se **introduzca** el **número** de **solicitud** de la reasignación por Inutilidad en la U.R. en Calidad de Desecho



Si el **número de solicitud** es correcto se mostrará el reporte solicitado, pero si **no existe** o **no corresponde** al tipo de movimiento aparecerá el siguiente **mensaje**.



**Por Subgpo:-** Se imprime el reporte por subgrupo de la reasignación por no ser útil a la UR en Calidad de Desecho, únicamente se pide que se **introduzca** el **número de solicitud** correspondiente.



Si el **número de solicitud no existe** o **no corresponde** al tipo de movimiento aparecerá el siguiente **mensaje**.



**Aplicadas:** Aquí se pueden imprimir los reportes de las reasignaciones en Calidad de Desecho ya que fueron aplicadas, únicamente se **selecciona** la **Unidad Responsable** y el **período** (Mes y Año) a **imprimir**.



Reasignación Inutilidad Calidad de Desecho

Unidad Responsable

Mes

Año

2000

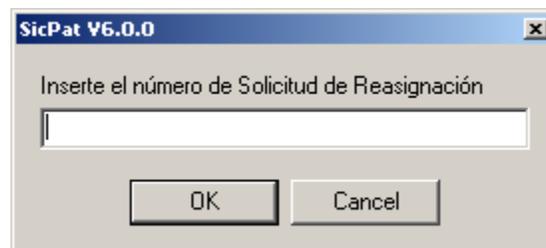
Reporte

Cancelar

## Aplicar

### **Bienes/Reasignación/Por no ser Útil a la U.R./Calidad de Desecho/Aplicar.**

Al realizar esta selección se procede a Aplicar la Reasignación por no ser útil a la U.R. en Calidad de Desecho, este tipo de reasignación no se envía a ninguna otra área ni al Departamento de Control Patrimonial simplemente se aplica dando de baja los registros en nuestra base de datos, pero esto no quiere decir que no se puedan consultar en el Historial de Reasignaciones, más sin embargo no son contables en los reportes por cuenta y otros; Para poder **realizar la Aplicación** de este tipo de **reasignación** únicamente se requiere de **introducir el número de solicitud**, así como el **número de autorización** otorgado por el **Departamento de Control Patrimonial**.



SicPat V6.0.0

Inserte el número de Solicitud de Reasignación

OK

Cancel

Sí el **número de Solicitud no** es el **correcto** se nos enviará un mensaje informativo como el siguiente y la **aplicación no procede**.

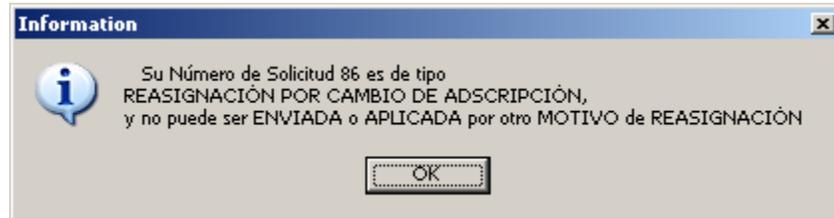


Information

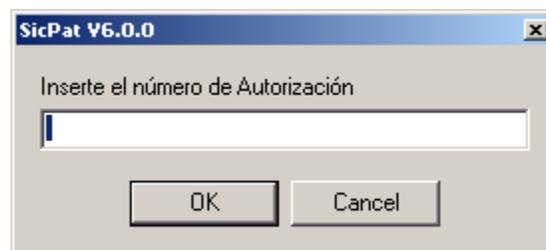
No hay REASIGNACIONES que aplicar con ese número de Solicitud

OK

Si el **número de solicitud** es **correcto**, pero **no corresponde** al **motivo de Reasignación** por el cual se pretende **enviar o aplicar**, el **sistema emitirá** el siguiente **mensaje informativo**.



Si el **número de solicitud** y **motivo de reasignación** son **correctos**, nos **solicitará** el **número de autorización** dado por el **Departamento de Control Patrimonial**.



Si el **número de solicitud** y **autorización** fueron los **correctos** se nos mostrará un **mensaje informativo** indicando que la **reasignación** fue **aplicada**.

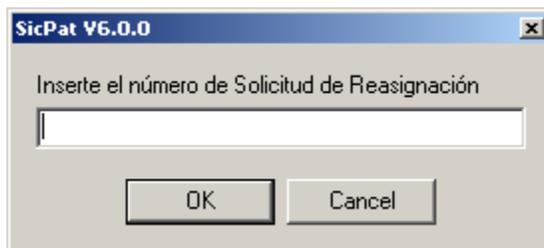


Si el **número de autorización** que se tecleo **no es correcto** tendremos un **mensaje informativo** donde se indica que el **valor es incorrecto** y que **no se aplicaron los bienes a dar de Baja**, para dar **solución** a este problema, favor de **comunicarse al Departamento de Control Patrimonial** para **verificar** que el **número de autorización**, realmente fue **asignado** a dicho **número de solicitud**.



## Cancelar

Para cancelar la solicitud **Por no ser útil a la U.R.**, se selecciona el menú **Bienes, Reasignación** y después **Por no ser útil a la U.R.**, por último seleccionamos **Calidad de Desecho** de ahí se da clic en **Cancelar** y se introduce el número de solicitud de Inutilidad a la U.R. en Calidad de Desecho a cancelar. Es importante señalar que esta acción será solamente valida antes de ejecutar la acción de Enviar.



Si el **número de solicitud** que se tecló es el **correcto** nos **mostrará el siguiente mensaje** y los bienes se podrán ver en el activo de nuestro inventario.



Si el **número de solicitud** que teclamos es **incorrecto** el sistema mandará el siguiente **mensaje**.



## Bajas

Una baja es la acción de quitar del inventario un bien, ya sea por “**Siniestro**”, por “**Robo ó Extravío**”, por “**Sustitución**” y por “**Error de Captura**” que será visualizado únicamente previa autorización del Departamento de Control Patrimonial.

En caso de que se ingrese un bien de manera errónea, el usuario puede modificar todos los campos de la pantalla de registro del bien a excepción de la clave CABM, lo cual tendrán que notificar al Departamento de Control Patrimonial inmediatamente con la documentación soporte.

## **Siniestro**

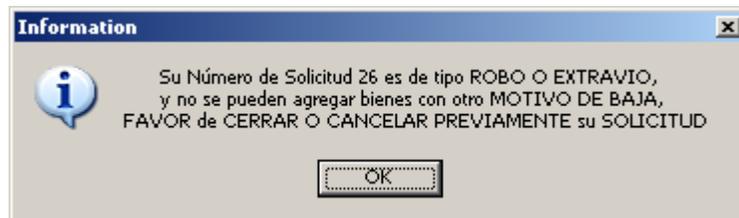
Una baja por siniestro es registrar un bien para darlo de baja de la Unidad Responsable por estar o haber quedado inservible por un desastre.

## **Solicitud**

Se selecciona el Bien a dar de baja por destrucción y del menú **Bienes** se oprime la opción **Bajas**, después la opción **UR** y posteriormente **Siniestro**, por último la opción de **Solicitud**.

### **Caso 1**

***En caso de que exista una solicitud abierta, pero que no corresponda el motivo de Baja por Siniestro, el sistema enviará un mensaje como el que se muestra a continuación.***



***Este mensaje es de tipo informativo, y mostrará el número de la solicitud que tenemos abierta, así como el motivo de baja, y lo que tendremos que hacer antes de crear una solicitud de Baja por Siniestro, en el caso de tener una solicitud abierta por otro motivo.***

### **Caso 2**

***Si es una solicitud nueva, o la continuación de una solicitud ya existente aún no cerrada (no haber generado reporte de solicitud), pero con el mismo motivo de reasignación obtendremos la siguiente ventana.***

The screenshot shows the 'Baja de Bienes' window in SICPat V6.0.0. It features a dark blue header with the text 'SICPat V6.0.0 Septiembre 2007' on the left and 'Baja de Bienes' on the right. The main area is divided into several sections: 'Elija Tipo de Movimiento' with radio buttons for 'Por bien' and 'Por lotes'; 'Seleccione Motivo de Baja' with a dropdown menu showing 'SINIESTRO'; 'Número de Oficio' with an empty text box; and 'Dictamen de No Utilidad' with another empty text box. At the bottom, there are two spinners for 'Del Num consecutivo' and 'al', both set to '0', followed by 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

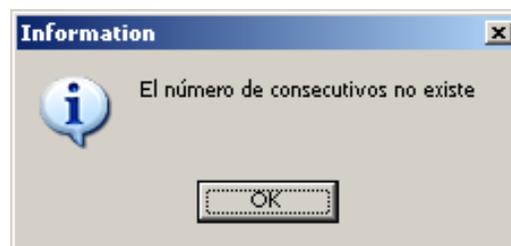
En la pantalla anterior se debe de **elegir** el **tipo** de **movimiento** (por bien o por lote), **capturar** el **número** de **oficio**\*, el motivo de la baja, que ya aparece en la pantalla, y el **dictamen técnico**, por último se da **clik** en el icono de **aceptar**.

En caso de que sea una baja por lote, se debe elegir el número consecutivo inicial y final de la misma clave CABM y mismo año de registro.

El **sistema emite** un **número** de **solicitud** de manera automática, este número se conserva hasta que se imprime el reporte de solicitud de Bajas por Siniestro.



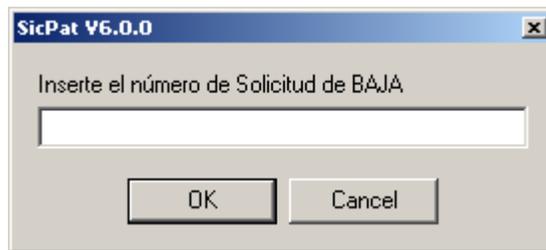
Si los **números consecutivos** que se proporcionaron **no** fueron los **correctos** el sistema emitirá el siguiente **mensaje** informativo y el movimiento no procede.



## Reportes

En esta opción del menú **Bienes**, se selecciona la opción **Bajas, UR**, y después el motivo de la baja que en este caso será **Siniestro**, enseguida se selecciona **Reportes** que muestra lo siguiente:

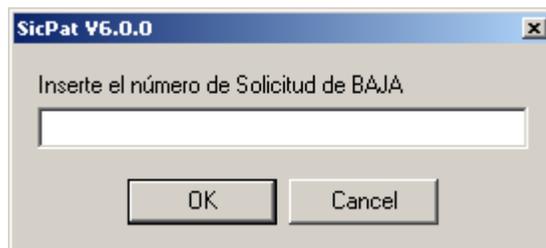
**Solicitud:** Se imprime la solicitud deseada, únicamente se pide que se **introduzca** el **número** de **solicitud** de la **baja**, si el número fue correcto el sistema mostrará el reporte



En caso contrario, si el **número** de **solicitud** que tecleamos **no** es el **correcto** el sistema nos responderá con el siguiente **mensaje**.



**Por Subgpo:** Se imprime el reporte por subgrupo de la solicitud de baja por Siniestro deseada, **introduzca** únicamente **número** de **solicitud**, si el número es correcto se mostrará el reporte en la pantalla.



En caso de que el **número** de **solicitud** que se tecleo **no** es el **correcto** el sistema responderá con el siguiente **mensaje**.



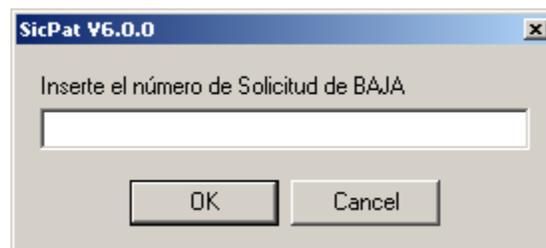
**Aplicadas:** Se imprimen las bajas aplicadas por siniestro seleccionando la **unidad responsable** y el **periodo** (Mes y Año) en que fueron **realizadas**.

A form titled "Bajas" with a dark blue header. It contains a dropdown menu labeled "Unidad Responsable". Below this are two input fields: "Mes" and "Año". The "Año" field currently displays "2000". At the bottom of the form, there are two buttons: "Reporte" (with a printer icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

## Activar

Para Activar o aplicar la solicitud de las bajas por Siniestro, se selecciona el menú **Bienes** y después **Bajas**, de ahí se selecciona **UR** y **Siniestro**, por ultimo se selecciona **Activar**, se requiere que se **introduzca** el **número** de **solicitud** y el **número** de **autorización** que **proporciona** el **Departamento de Control Patrimonial**.

Ventana que solicita el **número** de **solicitud** de baja a **Activar**.

A dialog box titled "SicPat V6.0.0" with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads "Inserte el número de Solicitud de BAJA". Below the text is a single-line text input field. At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Cancel".

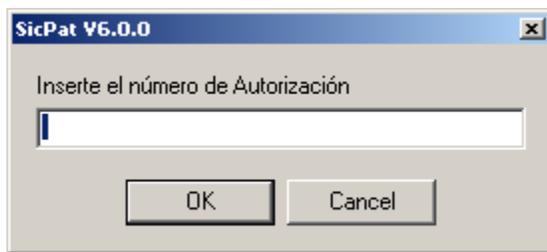
Si el **número** **no** es **correcto** nos mandara el siguiente **mensaje** y no continua la activación de dicho movimiento.



Si el **número de solicitud** es **correcto**, pero **no corresponde** al motivo de **Baja** por el cual se pretende **activar**, el **sistema emitirá** el siguiente **mensaje informativo**.



Si el **número de solicitud** y el **motivo de baja** son **correctos** nos mostrara la siguiente ventana donde se **tecleara** el número de **autorización** emitido por el **Departamento de Control Patrimonial**.



Si el **número de autorización** es **incorrecto** el sistema emitirá un **mensaje informativo** de que el número es erróneo y no continuara con el movimiento.

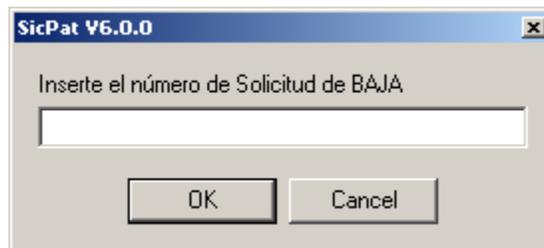


Si el **número de autorización** es el **correcto** el sistema mostrará un **mensaje informativo** indicando que las **bajas** fueron **activadas**.



## Cancelar

Para cancelar la solicitud de las bajas por Siniestro, se selecciona el menú **Bienes** y después **Bajas**, de ahí se selecciona **UR** y **Siniestro**, por último **Cancelar**; se introduce el número de solicitud de baja por siniestro. Es importante señalar que esta acción solamente se podrá ejecutar antes de que se seleccione **Activar**.



Si el **número de solicitud no** es el **correcto** el sistema mandará un **mensaje** indicando que **no hay bajas que cancelar**.



Si el **número** es **correcto** nos **mostrara** la siguiente ventana con el **mensaje informativo**, los **registros** fueron **restaurados**.



## Robo

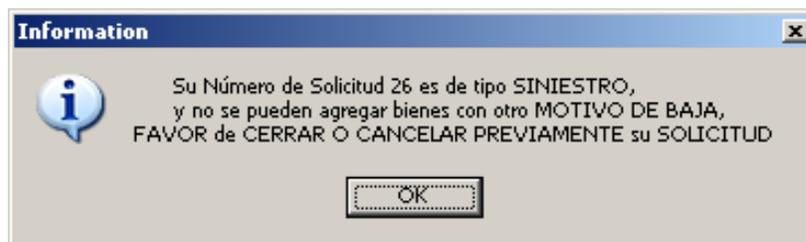
En el movimiento de Robo se da de baja el bien de la Unidad Responsable, por el hecho de no existir el bien físicamente, es importante que esto se sujete a la normatividad correspondiente.

## Solicitud

Se selecciona el Bien a dar de baja por Robo y del menú **Bienes** se oprime la opción **Bajas** y se selecciona la opción **UR** y **Robo**, por último la opción de **Solicitud**.

### Caso 1

***En caso de que exista una solicitud abierta, pero que no corresponda el motivo de Baja por Robo, el sistema enviará un mensaje como el que se muestra a continuación.***



***Este mensaje es de tipo informativo, y mostrará el número de la solicitud que tenemos abierta, así como el motivo de baja, y lo que tendremos que hacer antes de crear una solicitud de Baja por Robo, en el caso de tener una solicitud abierta por otro motivo.***

### Caso 2

***Si es una solicitud nueva, o la continuación de una solicitud ya existente aún no cerrada (no haber generado reporte de solicitud), pero con el mismo motivo de reasignación obtendremos la siguiente ventana.***

The screenshot shows the 'Baja de Bienes' window in SICPat V6.0.0. It features a title bar with the version and date 'SICPat V6.0.0 Septiembre 2007' and the window title 'Baja de Bienes'. The interface is divided into several sections: 'Elija Tipo de Movimiento' with radio buttons for 'Por bien' and 'Por lotes'; 'Seleccione Motivo de Baja' with a dropdown menu showing 'ROBO'; 'Número de Oficio' with an empty text input field; and 'Del Num consecutivo' with two spinners both set to '0'. At the bottom right, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

En la pantalla anterior se debe de **elegir** el **tipo** de **movimiento** (por bien o por lote), **capturar** el **número** de **oficio**<sup>\*</sup>, el motivo de la baja, que ya está especificado, y el **dictamen técnico**, por último se da **clik** en el icono de **aceptar**.

En caso de que sea una baja por lote, se puede elegir el número consecutivo inicial y final de la misma clave CABM y mismo año de registro del bien.

El **sistema emite** un **número** de **solicitud** de manera automática, este número se conserva hasta que se imprime el reporte de solicitud por Robo.



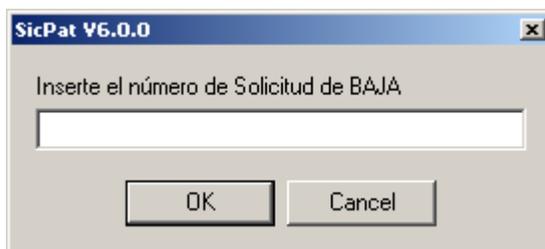
El sistema mostrará el siguiente **mensaje** informativo si los **consecutivos** proporcionados **no existen**.



## Reportes

En esta opción del menú **Bienes**, se selecciona la opción **UR** y después se selecciona **Robo**, enseguida se da un clic en **Reportes**, ahí se puede seleccionar lo siguiente:

**Solicitud:** Se imprime la solicitud deseada, únicamente se pide que se **introduzca** el **número** de **solicitud** de **baja** si el **número** es **correcto** se mostrará el **reporte** en **pantalla**.

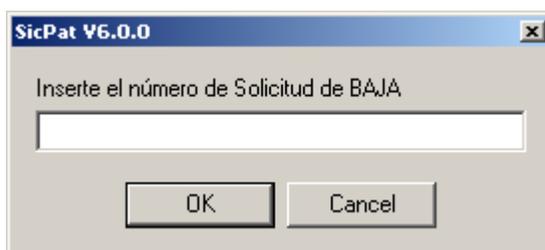


The screenshot shows a dialog box titled "SicPat V6.0.0". Inside the dialog, there is a text prompt "Inserte el número de Solicitud de BAJA" above a single-line text input field. Below the input field are two buttons: "OK" and "Cancel".

En caso contrario, si el **número** de **solicitud** que tecleamos **no** es el **correcto** el sistema nos responderá con el siguiente **mensaje**.



**Por Subgpo:** Se imprime el reporte por subgrupo de la solicitud de baja por Robo deseada, **introduzca** únicamente **número** de **solicitud**, si el **número** es **correcto** se mostrará el **reporte** en la **pantalla**.



This screenshot is identical to the one above, showing the "SicPat V6.0.0" dialog box with the prompt "Inserte el número de Solicitud de BAJA", an input field, and "OK" and "Cancel" buttons.

En caso de que el **número** de **solicitud** que se tecleo **no** es el **correcto** el sistema responderá con el siguiente **mensaje**.

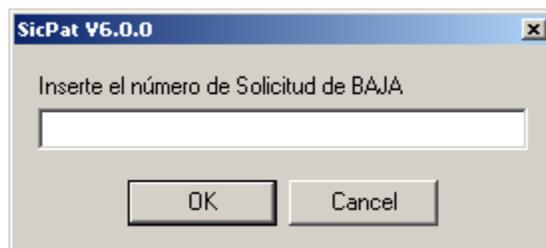


**Aplicadas:** Se imprime el reporte de **bajas aplicadas** seleccionando la **unidad responsable** y el **periodo** (Mes y Año).

A form titled "Bajas" with a dark blue header. It features a dropdown menu labeled "Unidad Responsable". Below it are two input fields: "Mes" (a dropdown menu) and "Año" (a spinner box showing "2000"). At the bottom, there are two buttons: "Reporte" (with a printer icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

### Activar

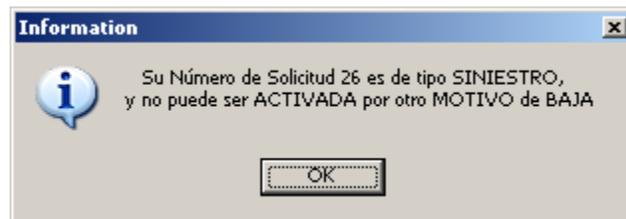
Para Activar la solicitud de las bajas por Robo, se selecciona el menú **Bienes** y después **Bajas**, de ahí se selecciona **UR** y posteriormente por **Robo**, por ultimo se selecciona **Activar**, se requiere que se **introduzca** el **número de solicitud** y el **número de autorización** que proporciona el **Departamento de Control Patrimonial**.

A dialog box titled "SicPat V6.0.0" with a close button (X) in the top right corner. It contains the text "Inserte el número de Solicitud de BAJA" above a text input field. At the bottom are "OK" and "Cancel" buttons.

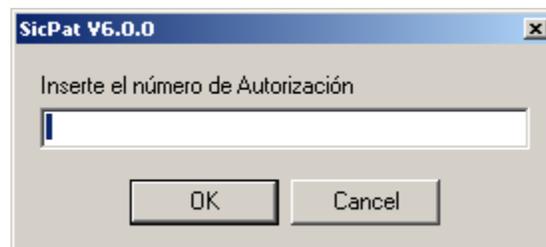
Si el **número no** es **correcto** nos mandara el siguiente **mensaje** y no continua la activación de dicho movimiento.



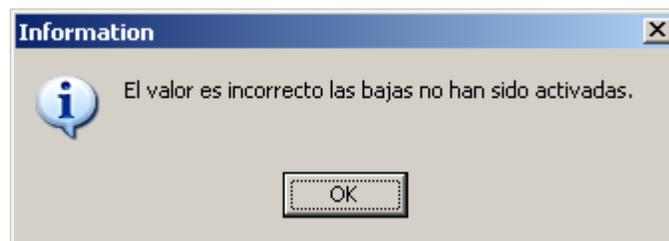
Si el **número de solicitud** es **correcto**, pero **no corresponde** al motivo de **Baja** por el cual se pretende **activar**, el **sistema emitirá** el siguiente **mensaje informativo**.



Si el **número de solicitud** y el **motivo de baja** son **correctos** nos mostrara la **siguiente ventana** donde se **tecleara** el **número de autorización** emitido por el **Departamento de Control Patrimonial**.



Si el **número de autorización** es **incorrecto** tendremos un **mensaje informativo** de que el número es erróneo y no continuara con el movimiento.



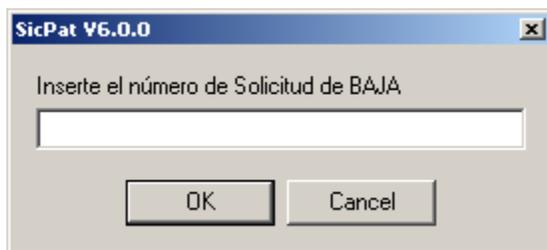
Si el **número de autorización** es **correcto** el sistema mostrará un **mensaje informativo** indicando que las **bajas** fueron **activadas**.



## Cancelar

Para cancelar la solicitud de las bajas por Robo, se selecciona el menú **Bienes** y después **Bajas**, de ahí se selecciona **UR** y posteriormente por **Robo**, por ultimo se selecciona **Cancelar**.

Se **introduce** el **número** de **solicitud** de **baja** para cancelar; Es importante señalar que esta acción solamente se podrá ejecutar antes de que se seleccione la opción de **Activar**.



Si el **número** de **solicitud** **no** es el **correcto** nos **mandará** un **mensaje** indicando que **no** hay **bajas** que **Cancelar**.



Si el **número** de **solicitud** que se tecléo es el **correcto** nos **mostrara** la siguiente **ventana**, donde se indicará que los **registros** que contenía la solicitud fueron **restaurados** o agregados al activo.



## **Extravío**

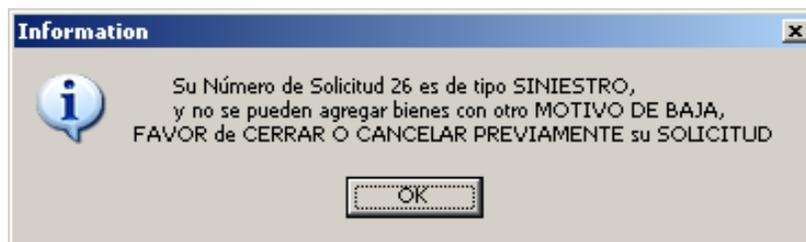
En el movimiento de Extravío se da de baja el bien de la Unidad Responsable, por el hecho de no existir el bien físicamente, es importante que esto se sujete a la normatividad correspondiente.

## **Solicitud**

Se selecciona el Bien a dar de baja por Extravío y del menú **Bienes** se oprime la opción **Bajas** y se selecciona la opción **UR** y **Extravío**, por último la opción de **Solicitud**.

### **Caso 1**

***En caso de que exista una solicitud abierta, pero que no corresponda el motivo de Baja por Extravío, el sistema enviará un mensaje como el que se muestra a continuación.***



***Este mensaje es de tipo informativo, y mostrará el número de la solicitud que tenemos abierta, así como el motivo de baja, y lo que tendremos que hacer antes de crear una solicitud de Baja por Extravío, en el caso de tener una solicitud abierta por otro motivo.***

### **Caso 2**

***Si es una solicitud nueva, o la continuación de una solicitud ya existente aún no cerrada (no haber generado reporte de solicitud), pero con el mismo motivo de reasignación obtendremos la siguiente ventana.***

The screenshot shows the 'Baja de Bienes' (Asset Disposal) screen in SICPat V6.0.0. The interface includes a title bar with the version and date 'SICPat V6.0.0 Septiembre 2007' and the window title 'Baja de Bienes'. The main area is divided into several sections: 'Elija Tipo de Movimiento' (Choose Type of Movement) with radio buttons for 'Por bien' (selected) and 'Por lotes' (By lots); 'Seleccione Motivo de Baja' (Select Reason for Disposal) with a dropdown menu showing 'EXTRAVÍO' (Lost); 'Número de Oficio' (Office Number) with an empty text field; and 'Del Num consecutivo' (From Consecutive Number) with two spinners both set to '0'. At the bottom right, there are 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

En la pantalla anterior se debe de **elegir** el **tipo** de **movimiento** (por bien o por lote), **capturar** el **número** de **oficio**\*, el motivo de la baja, que ya está especificado, y el **dictamen técnico**, por último se da **click** en el icono de **aceptar**.

En caso de que sea una baja por lote, se puede elegir el número consecutivo inicial y final de la misma clave CABM y mismo año de registro del bien.

El **sistema emite** un **número** de **solicitud** de manera automática, este número se conserva hasta que se imprime el reporte de solicitud por Extravío.



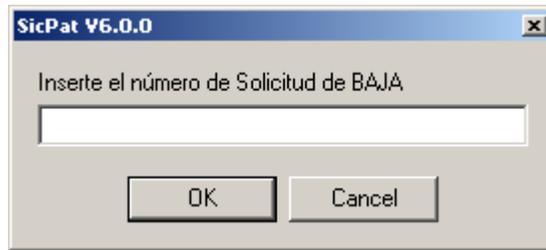
El sistema mostrará el siguiente **mensaje** informativo si los **consecutivos** proporcionados **no existen**.



## Reportes

En esta opción del menú **Bienes**, se selecciona la opción **UR** y después se selecciona **Extravío**, enseguida se da un clic en **Reportes**, ahí se puede seleccionar lo siguiente:

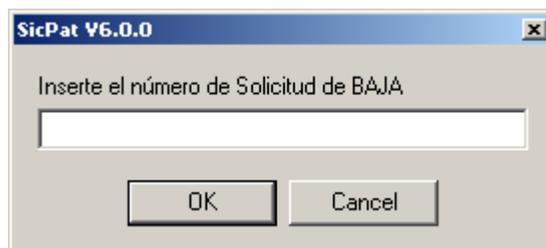
**Solicitud:** Se imprime la solicitud deseada, únicamente se pide que se **introduzca** el **número** de **solicitud** de **baja** si el **número** es **correcto** se mostrará el **reporte** en **pantalla**.



En caso contrario, si el **número** de **solicitud** que tecleamos **no** es el **correcto** el sistema nos responderá con el siguiente **mensaje**.



**Por Subgpo:** Se imprime el reporte por subgrupo de la solicitud de baja por Extravío deseada, **introduzca** únicamente **número** de **solicitud**, si el **número** es **correcto** se mostrará el **reporte** en la **pantalla**.



En caso de que el **número** de **solicitud** que se tecleo **no** es el **correcto** el sistema responderá con el siguiente **mensaje**.

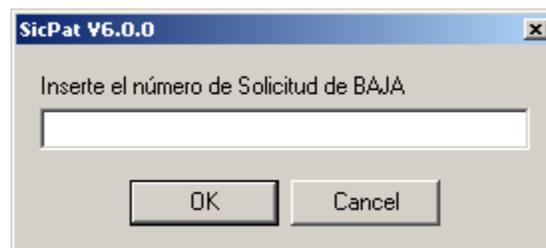


**Aplicadas:** Se imprime el reporte de **bajas aplicadas** seleccionando la **unidad responsable** y el **periodo** (Mes y Año).

A form titled "Bajas" with a dark blue header. It contains a dropdown menu labeled "Unidad Responsable". Below it are two dropdown menus: "Mes" and "Año", with the "Año" dropdown currently showing "2000". At the bottom are two buttons: "Reporte" (with a printer icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

### Activar

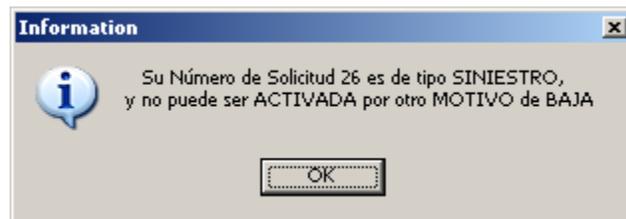
Para Activar la solicitud de las bajas por Extravío, se selecciona el menú **Bienes** y después **Bajas**, de ahí se selecciona **UR** y posteriormente por **Extravío**, por ultimo se selecciona **Activar**, se requiere que se **introduzca** el **número de solicitud** y el **número de autorización** que proporciona el **Departamento de Control Patrimonial**.

A dialog box titled "SicPat V6.0.0" with a close button (X) in the top right corner. It contains the text "Inserte el número de Solicitud de BAJA" above a text input field. At the bottom are two buttons: "OK" and "Cancel".

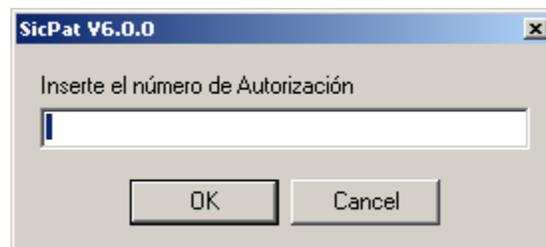
Si el **número no** es **correcto** nos mandara el siguiente **mensaje** y no continua la activación de dicho movimiento.



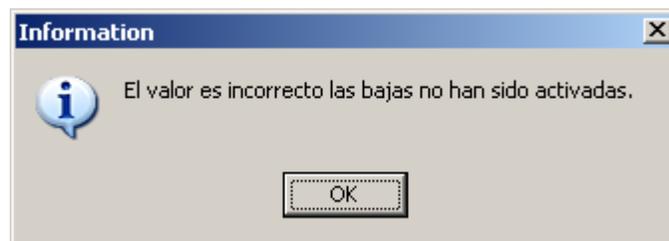
Si el **número de solicitud** es **correcto**, pero **no corresponde** al motivo de **Baja** por el cual se pretende **activar**, el **sistema emitirá** el siguiente **mensaje informativo**.



Si el **número de solicitud** y el **motivo de baja** son **correctos** nos mostrara la **siguiente ventana** donde se **tecleara** el **número de autorización** emitido por el **Departamento de Control Patrimonial**.



Si el **número de autorización** es **incorrecto** tendremos un **mensaje informativo** de que el número es erróneo y no continuara con el movimiento.



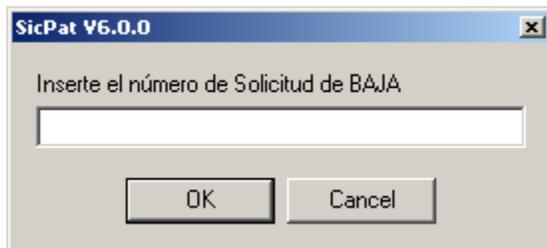
Si el **número de autorización** es **correcto** el sistema mostrará un **mensaje informativo** indicando que las **bajas** fueron **activadas**.



## Cancelar

Para cancelar la solicitud de las bajas por Extravío, se selecciona el menú **Bienes** y después **Bajas**, de ahí se selecciona **UR** y posteriormente por **Extravío**, por ultimo se selecciona **Cancelar**.

Se **introduce** el **número** de **solicitud** de **baja** para cancelar; Es importante señalar que esta acción solamente se podrá ejecutar antes de que se seleccione la opción de **Activar**.



Si el **número** de **solicitud** **no** es el **correcto** nos **mandará** un **mensaje** indicando que **no** hay **bajas** que **Cancelar**.



Si el **número** de **solicitud** que se tecléo es el **correcto** nos **mostrara** la siguiente **ventana**, donde se indicará que los **registros** que contenía la solicitud fueron **restaurados** o agreados al activo.



## Sustitución

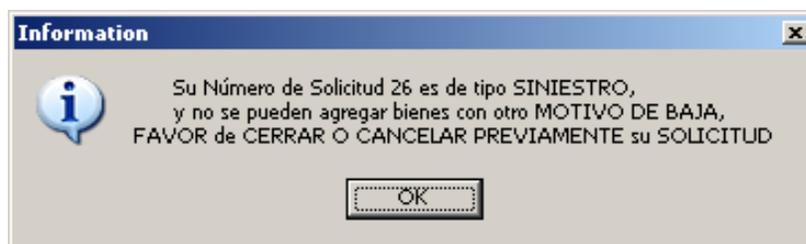
Por sustitución se da de baja los bienes debido a un siniestro ocurrido en la propia Unidad Responsable como sería un incendio, en donde el bien se reporta por pérdida total y la aseguradora ó el proveedor deben reponerlo físicamente; es importante que esto se sujete a la normatividad correspondiente.

## Solicitud

Se selecciona el Bien a dar de baja por Sustitución y del menú **Bienes** se oprime la opción **Bajas** y se selecciona la opción **UR** y **Sustitución**, por último la opción de **Solicitud**.

### Caso 1

***En caso de que exista una solicitud abierta, pero que no corresponda el motivo de Baja por Sustitución, el sistema enviará un mensaje como el que se muestra a continuación.***



***Este mensaje es de tipo informativo, y mostrará el número de la solicitud que tenemos abierta, así como el motivo de baja, y lo que tendremos que hacer antes de crear una solicitud de Baja por Sustitución, en el caso de tener una solicitud abierta por otro motivo.***

### Caso 2

***Si es una solicitud nueva, o la continuación de una solicitud ya existente aún no cerrada (no haber generado reporte de solicitud), pero con el mismo motivo de reasignación obtendremos la siguiente ventana.***

The screenshot shows the 'Baja de Bienes' window in SICPat V6.0.0. It features a title bar with the version and date 'SICPat V6.0.0 Septiembre 2007' and the window title 'Baja de Bienes'. The interface is divided into several sections: 'Elija Tipo de Movimiento' with radio buttons for 'Por bien' and 'Por lotes'; 'Seleccione Motivo de Baja' with a dropdown menu showing 'SUSTITUCIÓN'; 'Número de Oficio' with an empty text box; 'Dictamen de No Utilidad' with an empty text box; and 'Del Num consecutivo' with two spinners both set to '0' and the word 'al' between them. At the bottom right, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

En la pantalla anterior se debe **elegir** el **tipo** de **movimiento** (por bien o por lote), **capturar** el **número** de **oficio**, el motivo de la baja, que ya está especificado, y el **dictamen técnico**, por último se da **clic** en el icono de **aceptar**.

En caso de que sea una baja por lote, se puede elegir el número consecutivo inicial y final de la misma clave CABM y año.

El **sistema emite** un **número** de **solicitud** de manera automática, este número se conserva hasta que se imprime el reporte de solicitud por Sustitución.



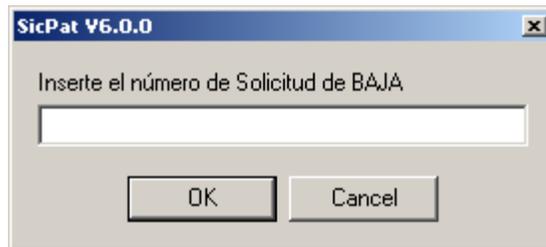
El sistema mostrará el siguiente **mensaje** informativo si los **consecutivos** proporcionados **no existen**.



## Reportes

En esta opción del menú **Bienes**, se selecciona la opción **Bajas** y después **UR**, **Sustitución**, enseguida se da un clic en **Reportes**, ahí se puede seleccionar lo siguiente:

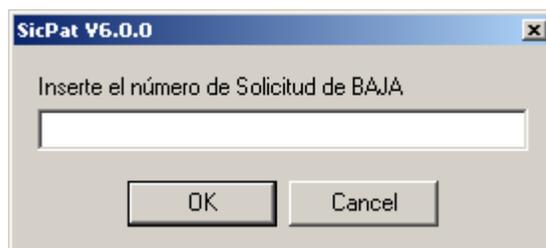
**Solicitud:** Se imprime la solicitud de baja deseada, únicamente se solicita **introduzca** el **número** de **solicitud** de baja, y si es **correcto** el **reporte** se **mostrará** en **pantalla**.



En caso contrario, si el **número** de **solicitud** que tecleamos **no** es el **correcto** el sistema nos responderá con el siguiente **mensaje**.



**Por Subgpo:** Se imprime el reporte por subgrupo de la solicitud de baja por Sustitución deseada, **introduzca** únicamente **número** de **solicitud**, si el **número** es **correcto** se mostrará el **reporte** en la **pantalla**.



En caso de que el **número** de **solicitud** que se tecleo **no** es el **correcto** el sistema responderá con el siguiente **mensaje**.

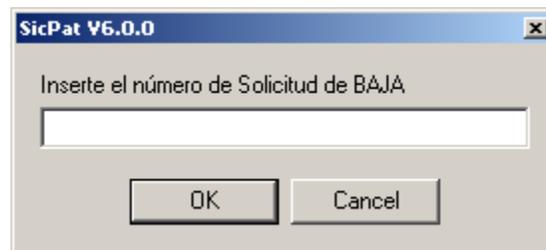


**Aplicadas:** Se imprime el reporte de bajas aplicadas solicitado, **seleccionando** la **unidad responsable** y el **periodo** (Mes y Año).



### Activar

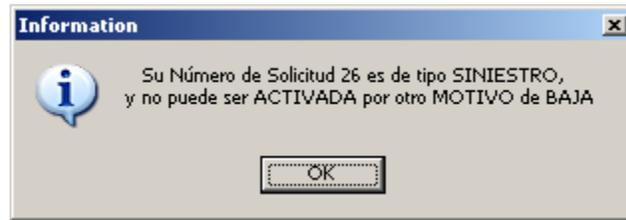
Para Activar la solicitud de las bajas por Sustitución, se selecciona el menú **Bienes** y después **Bajas**, de ahí se selecciona **UR**, **Sustitución**, por ultimo se selecciona **Activar**, se requiere que se **introduzca** el **número de solicitud** y el **número de autorización** que proporciona el **Departamento de Control Patrimonial**.



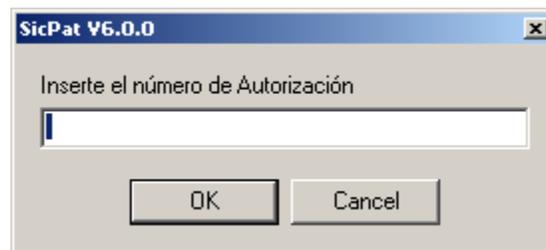
Si el **número no** es **correcto** nos mandara el siguiente **mensaje** y no continua la activación de dicho movimiento.



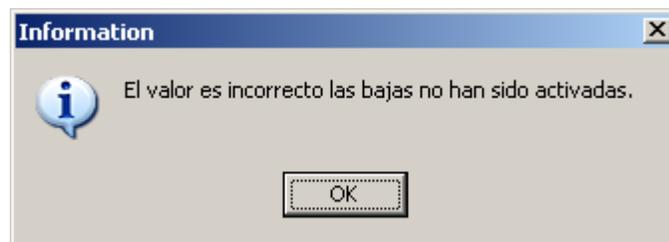
Si el **número de solicitud** es **correcto**, pero **no corresponde** al **motivo de Baja** por el cual se pretende **activar**, el **sistema emitirá** el siguiente **mensaje informativo**.



Si el **número de solicitud** y el **motivo de baja** son **correctos** nos mostrara la **siguiente ventana** donde se **tecleara** el **número de autorización** emitido por el **Departamento de Control Patrimonial**.



Si el **número de autorización** es **incorrecto** tendremos un **mensaje informativo** de que el número es erróneo y no continuara con el movimiento.



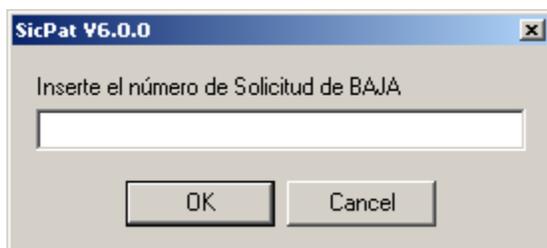
Si el **número de autorización** es **correcto** el sistema mostrará un **mensaje informativo** indicando que las **bajas** fueron **activadas**.



## Cancelar

Para cancelar la solicitud de las bajas por Sustitución, se selecciona el menú **Bienes** y después **Bajas**, de ahí se selecciona **UR** y posteriormente por **Sustitución**, por último **Cancelar**.

Se **introduce** el **número de solicitud de baja a cancelar**. Es importante señalar que esta acción solamente se podrá ejecutar antes de que se seleccione **Activar**.



Si el **número de solicitud no** es el **correcto** nos **mandará un mensaje** indicando que **no hay bajas que Cancelar**.



Si el **número de solicitud** que se tecléo es el **correcto** nos **mostrara** la siguiente **ventana**, donde se indicará que los **registros** que contenía la solicitud fueron **restaurados** o agregados al activo.



## **Error de Captura**

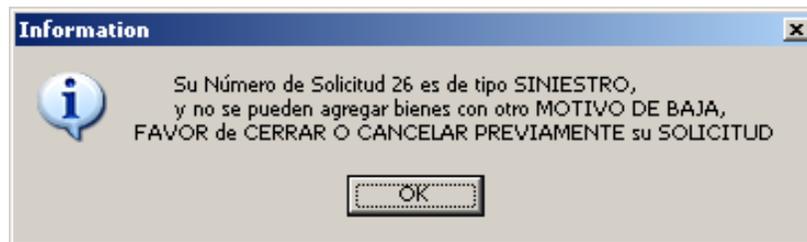
Por error de captura, se da de baja los bienes que se capturaron o dieron de alta en el inventario con una clave CABM que no les corresponde. Además deberá ser autorizado por el Departamento de Control Patrimonial, siendo única y exclusivamente 2 (dos) autorizaciones por año para cada Unidad Responsable (Verificar registro de bienes).

## **Solicitud**

Se selecciona el Bien a dar de baja por Error de captura y del menú **Bienes** se oprime la opción **Bajas** y se selecciona la opción **UR** y **Error de captura**, por último la opción de **Solicitud**.

### **Caso 1**

***En caso de que exista una solicitud abierta, pero que no corresponda el motivo de Baja por Error de Captura, el sistema enviará un mensaje como el que se muestra a continuación.***



***Este mensaje es de tipo informativo, y mostrará el número de la solicitud que tenemos abierta, así como el motivo de baja, y lo que tendremos que hacer antes de crear una solicitud de Baja por Error de Captura, en el caso de tener una solicitud abierta por otro motivo.***

### **Caso 2**

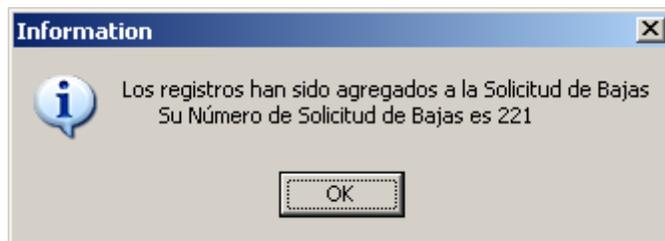
***Si es una solicitud nueva, o la continuación de una solicitud ya existente aún no cerrada (no haber generado reporte de solicitud), pero con el mismo motivo de reasignación obtendremos la siguiente ventana.***

The screenshot shows the 'Baja de Bienes' window in SICPat V6.0.0. It features a title bar with the version and date 'SICPat V6.0.0 Septiembre 2007' and the window title 'Baja de Bienes'. The interface is divided into several sections: 'Elija Tipo de Movimiento' with radio buttons for 'Por bien' and 'Por lotes'; 'Seleccione Motivo de Baja' with a dropdown menu currently showing 'POR ERROR DE CAPTURA'; 'Número de Oficio' with an empty text input field; and 'Del Num consecutivo' with two spinners both set to '0' and the word 'al' between them. At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' with a green checkmark and 'Cancelar' with a red prohibition sign.

En la pantalla anterior se debe de **elegir** el **tipo** de **movimiento** (por bien o por lote), **capturar** el **número** de **oficio**\*, el motivo de la baja, que ya está especificado, y el **dictamen técnico**, por último se da **clik** en el icono de **aceptar**.

En caso de que sea una baja por lote, se puede elegir el número consecutivo inicial y final de la misma clave CABM y el mismo año de registro del bien.

El **sistema emite** un **número** de **solicitud** de manera automática, este número se conserva hasta que se imprime el reporte de solicitud por Sustitución.



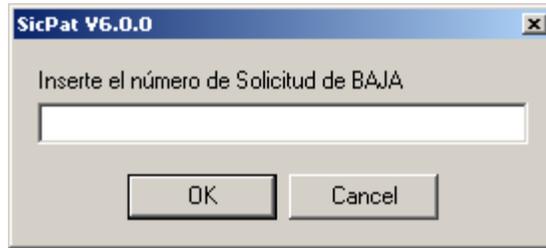
El sistema mostrará el siguiente **mensaje** informativo si los **consecutivos** proporcionados **no existen**.



## Reportes

En esta opción del menú **Bienes**, se selecciona la opción **Bajas**, **UR**, posteriormente **Error de Captura**, enseguida se da un clic en **Reportes**, ahí se puede seleccionar lo siguiente:

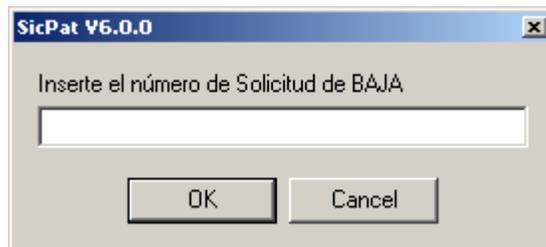
**Solicitud:** Se imprime la solicitud de baja deseada, únicamente se solicita **introduzca** el **número** de **solicitud** de baja, y si es **correcto** el **reporte** se **mostrará** en **pantalla**.



En caso contrario, si el **número** de **solicitud** que tecleamos **no** es el **correcto** el sistema responderá con el siguiente **mensaje**.



**Por Subgpo:** Se imprime el reporte por subgrupo de la solicitud de baja por Error de Captura deseada, **introduzca** únicamente **número** de **solicitud**, si el **número** es **correcto** se mostrará el **reporte** en la **pantalla**.



En caso de que el **número** de **solicitud** que se tecleo **no** es el **correcto** el sistema responderá con el siguiente **mensaje**.



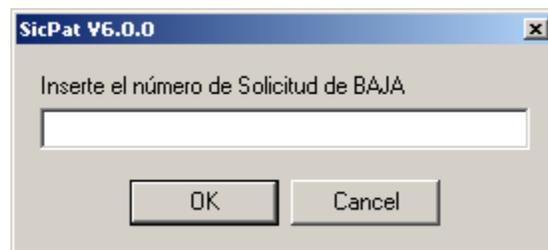
**Aplicadas:** Se imprime el reporte de bajas aplicadas solicitado, **seleccionando** la **unidad responsable** y el **periodo** (Mes y Año).



The image shows a software dialog box titled "Bajas". It features a dropdown menu labeled "Unidad Responsable" at the top. Below it are two input fields: "Mes" (Month) and "Año" (Year), with the year currently set to "2000". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Reporte" (Report) and "Cancelar" (Cancel).

### Activar

Para Activar la solicitud de las bajas por Error de Captura, se selecciona el menú **Bienes** y después **Bajas**, de ahí se selecciona **UR**, **Error de Captura**, por ultimo se selecciona **Activar**, se requiere que se **introduzca** el **número de solicitud** y el **número de autorización** que proporciona el **Departamento de Control Patrimonial**.



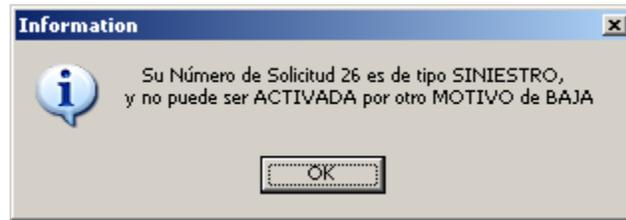
The image shows a dialog box titled "SicPat V6.0.0". The text inside the dialog says "Inserte el número de Solicitud de BAJA". Below this text is an empty text input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Cancel".

Si el **número no** es **correcto** nos mandara el siguiente **mensaje** y no continua la activación de dicho movimiento.

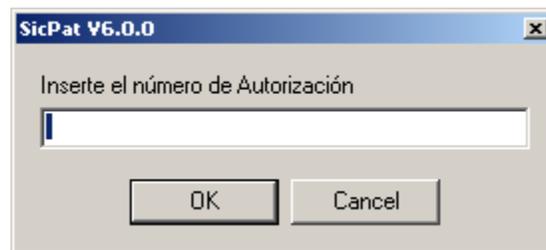


The image shows an "Information" dialog box. It contains an information icon (a lowercase 'i' in a blue circle) and the text "No hay bajas que activar". Below the text is an "OK" button.

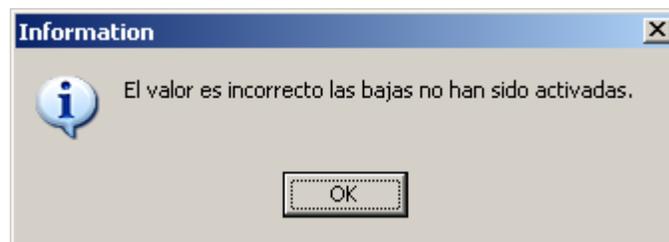
Si el **número de solicitud** es **correcto**, pero **no corresponde** al **motivo de Baja** por el cual se pretende **activar**, el **sistema emitirá** el siguiente **mensaje informativo**.



Si el **número de solicitud** y el **motivo de baja** son **correctos** nos mostrara la **siguiente ventana** donde se **tecleara** el **número de autorización** emitido por el **Departamento de Control Patrimonial**.



Si el **número de autorización** es **incorrecto** tendremos un **mensaje informativo** de que el número es erróneo y no continuara con el movimiento.



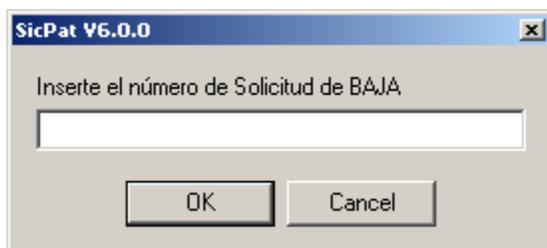
Si el **número de autorización** es **correcto** el sistema mostrará un **mensaje informativo** indicando que las **bajas** fueron **activadas**.



## Cancelar

Para cancelar la solicitud de las bajas por Error de Captura, se selecciona el menú **Bienes** y después **Bajas**, de ahí se selecciona **UR** y posteriormente **Error de Captura**, por último **Cancelar**-

Se **introduce** el **número de solicitud de baja a cancelar**. Es importante señalar que esta acción solamente se podrá ejecutar antes de que se seleccione **Activar**.



Si el **número de solicitud no** es el **correcto** nos **mandará un mensaje** indicando que **no hay bajas que Cancelar**.



Si el **número de solicitud** que se tecléo es el **correcto** nos **mostrara** la siguiente **ventana**, donde se indicará que los **registros** que contenía la solicitud fueron **restaurados** o agregados al activo.



**\*Nota\*:**

*El número de Oficio corresponde al número con el que será enviada la información al **Departamento de Control Patrimonial**.*

## Etiquetas

Esta opción es para generar solicitudes de etiquetas hacia el Departamento de Control Patrimonial, y se pueden realizar tres tipos de solicitudes que a continuación se describen:

### **Solicitud**

Cuando se escoge esta opción se deberá de seleccionar alguna de las siguientes acciones:

Período (mes y año) Mes y el año de los bienes a etiquetar

Global: Todos los bienes que se encuentran en el Activo.

Variable: Se insertan los bienes a solicitar por año, clave CABM y consecutivo.

SICPat V6.0.0 Septiembre 2007 Solicitud de Etiquetas

Tipo de Solicitud

Mes y Año  Global  Variable

Número de Oficio

Aceptar Cancelar

Antes de teclear Aceptar se requiere ingresar el número de Oficio.

### **Mes y Año**

Desplegará una ventana que solicitará el mes y año de los bienes a los que se les desea generar las etiquetas.

SICPat V6.0.0 Septiembre 2007 Solicitud de Etiquetas

Mes Año Número de Oficio

1993 CENAC/DDS/000002568

Aceptar Cancelar

Una vez introducidos estos datos se da un clic en el botón Aceptar y la aplicación desplegará un mensaje en donde indica el tipo de Solicitud y el número de la misma.

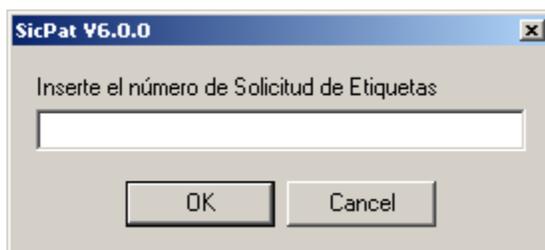


Si aún no ha cerrado su número de solicitud y entra en la parte de Solicitudes de Etiquetas, al intentar restaurar algún bien, el sistema no le permitirá hacer dicha acción, lo único que puede hacer es consultar.

Si entra nuevamente a la parte de Bienes, Etiquetas, Solicitud y aún no ha cerrado su solicitud la aplicación le mandara un mensaje de este tipo:



Cancelar Solicitud Mes y Año



Esta opción se encuentra en el menú Bienes, en la opción Etiquetas y se selecciona la acción Cancelar, en esta parte se nos pedirá que tecleemos el número de la Solicitud de Etiquetas y posteriormente dar clic en el botón de aceptar.

Podrá llevar a cabo dicha acción siempre y cuando el Departamento de Control Patrimonial no haya generado sus Etiquetas.



Si el Departamento de Control Patrimonial ya dio respuesta a su petición de Solicitud de Etiquetas, ya no podrá hacer la cancelación y la aplicación le mandará este mensaje.



**\*Nota\*:**

*Recuerde que para cerrar su número de Solicitud de Etiquetas por Mes y Año deberá generar su Oficio.*

## Global

Si la opción de Solicitud de Etiquetas corresponde al tipo global, el sistema no pedirá ningún dato extra, puesto que se refiere a todo lo que tenemos actualmente en el activo.

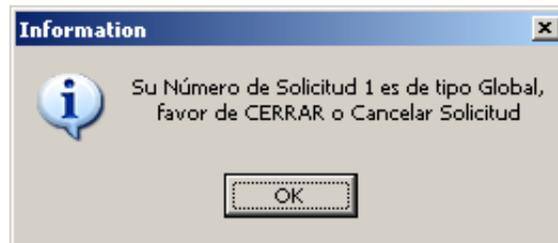
A screenshot of the SICPat V6.0.0 software interface. The title bar shows "SICPat V6.0.0 Septiembre 2007" on the left and "Solicitud de Etiquetas" on the right. The main window has a light gray background. At the top, there are two panels: "Tipo de Solicitud" and "Número de Oficio". The "Tipo de Solicitud" panel contains three radio buttons: "Mes y Año", "Global" (which is selected), and "Variable". The "Número de Oficio" panel contains a text input field with the value "CENAC/DDS/000002568". At the bottom of the window, there are two buttons: "Aceptar" with a green checkmark icon and "Cancelar" with a red prohibition sign icon.

Después de haber dado clic en aceptar, la aplicación le responderá con un mensaje en donde le indicará el tipo de Solicitud y también mostrara el número de la misma.

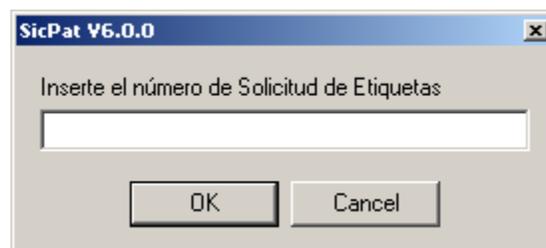


Si aún no ha cerrado su número de solicitud y entra en la parte de Solicitudes de Etiquetas para intentar restaurar algún bien, el sistema no le permitirá hacer dicha acción, en este tipo de solicitud lo único que puede hacer es consultar.

Si entra nuevamente a la parte de Bienes, Etiquetas, Solicitud y aún no ha cerrado su solicitud la aplicación le mandara un mensaje de este tipo:



Cancelar Solicitud Global



(Bienes/Etiquetas/Cancelar) En esta parte se nos pedirá que tecleemos el número de la Solicitud de Etiquetas y posteriormente dar clic en el botón de aceptar.

Podrá llevar a cabo dicha acción siempre y cuando el Departamento de Control Patrimonial no haya generado sus Etiquetas.



Si el Departamento de Control Patrimonial ya dio respuesta a su petición de Solicitud de Etiquetas, ya no podrá hacer la cancelación y la aplicación le mandará este mensaje.

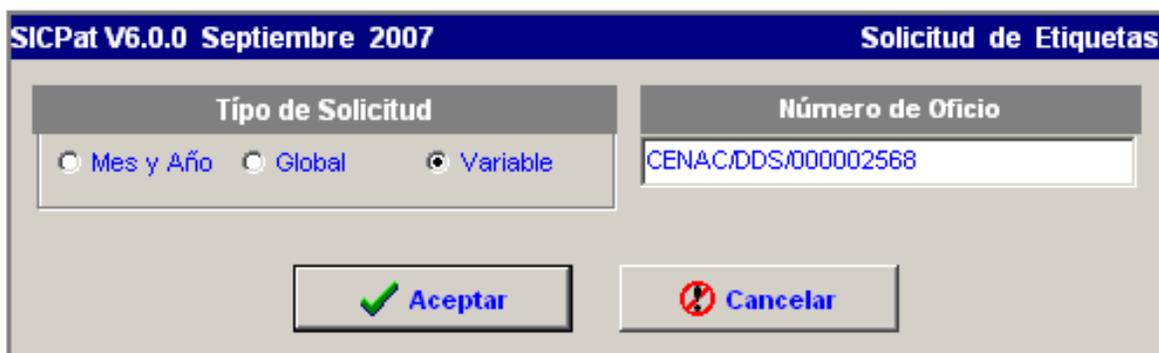


**\*Nota\*:**

*Recuerde que para cerrar su número de Solicitud de Etiquetas Global deberá generar su Oficio.*

**Por Variable:**

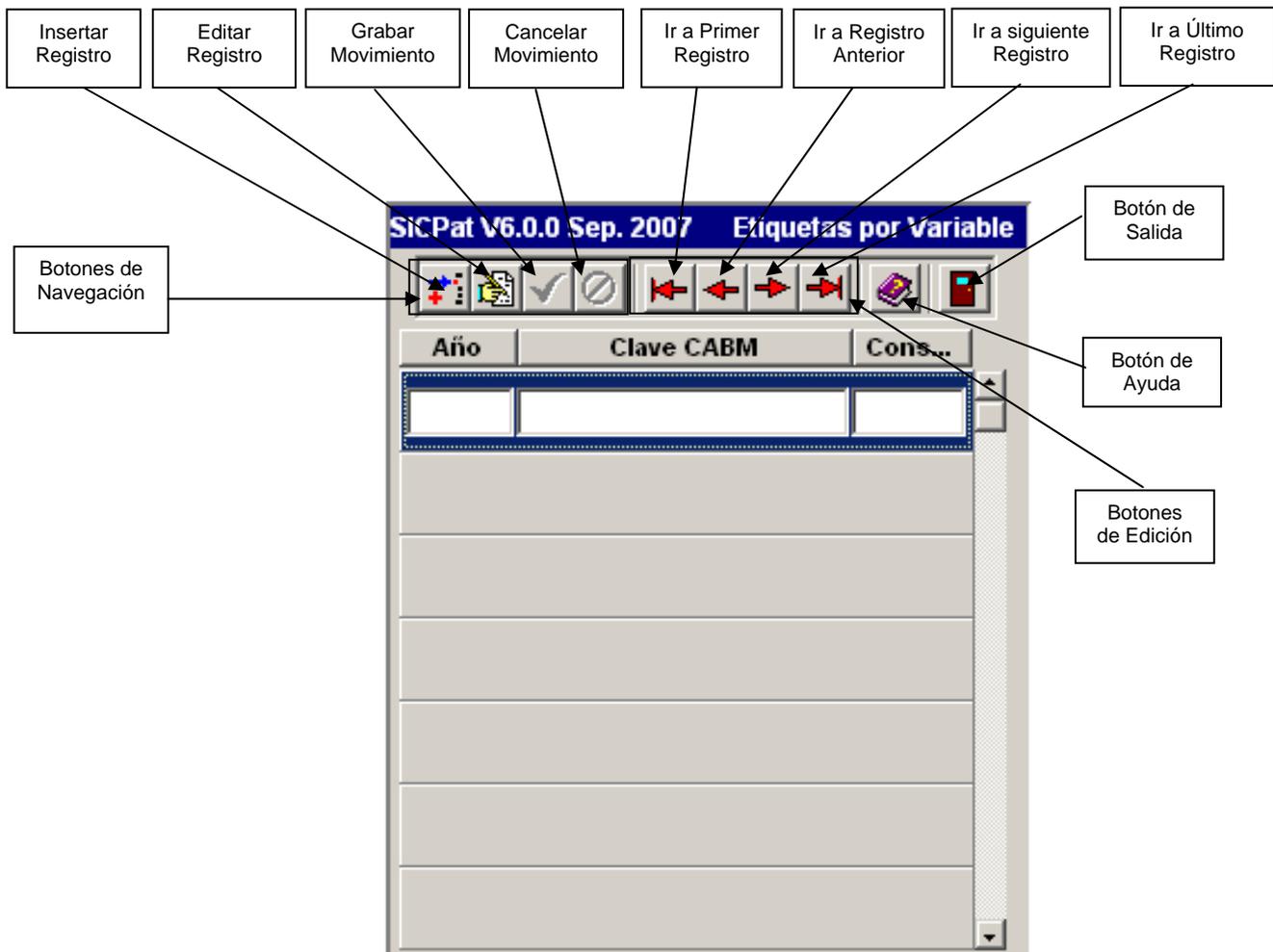
Este tipo de Solicitud le permitirá hacer la relación de etiquetas que desee, lo único que le pedirá es el tipo de solicitud y el número de Oficio, posteriormente se le dará un clic en el botón aceptar.

A screenshot of the SICPat V6.0.0 software interface. The title bar reads "SICPat V6.0.0 Septiembre 2007" and "Solicitud de Etiquetas". The main window has two sections: "Tipo de Solicitud" with radio buttons for "Mes y Año", "Global", and "Variable" (selected); and "Número de Oficio" with a text box containing "CENAC/DDS/000002568". At the bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Si todos los datos fueron correctos la aplicación le responderá con un mensaje de este tipo.



Después de pulsar la tecla de OK podrá ver la ventana que a continuación se describe, donde podrá teclear su relación de las Etiquetas deseadas.



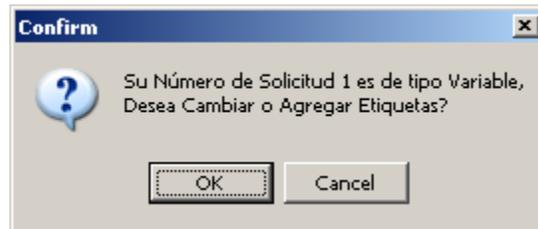
Si teclea un bien que no exista o que este en proceso de solicitud de baja o reasignación, le mandará un mensaje indicando que ese bien no puede ser registrado en la Solicitud de Etiquetas.



De lo contrario se guarda y no manda ningún error, podrá proseguir con su solicitud sin ningún problema.

Si aún no ha cerrado su Solicitud, puede entrar en la parte de Solicitudes de Etiquetas y restaurar o quitar bienes de esa solicitud. (Ver parte de Solicitudes de Bajas y de Reasignación de Bienes). En caso contrario le indicara que su Solicitud esta cerrada.

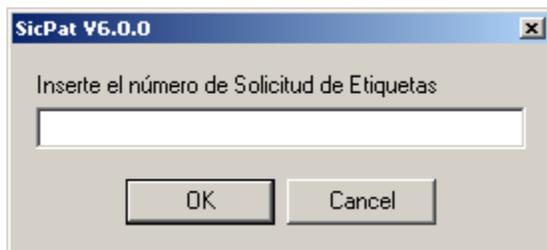
Si la Solicitud no se ha cerrado y entramos nuevamente a la parte de Solicitud (**Bienes/Etiquetas/Solicitud**), veremos un mensaje que nos indicará que si queremos agregar bienes a nuestra solicitud o modificar algún bien.



Si tecleamos OK nuevamente nos aparecerá la ventana para poder seguir capturando.

A screenshot of the "SICPat V6.0.0 Sep. 2007 Etiquetas por Variable" window. The window has a title bar with the text "SICPat V6.0.0 Sep. 2007 Etiquetas por Variable". Below the title bar is a toolbar with various icons including a plus sign, a document, a checkmark, a circle with a slash, left and right arrows, and a red square. Below the toolbar is a table with three columns: "Año", "Clave CABM", and "Cons...". The table has several empty rows. The first row is highlighted with a blue border.

## Cancelar Solicitud por Variable



(Bienes/Etiquetas/Cancelar) En esta parte se nos pedirá que tecleemos el número de la Solicitud de Etiquetas y posteriormente dar clic en el botón de OK.

Podrá llevar a cabo dicha acción siempre y cuando el Departamento de Control Patrimonial no haya generado sus Etiquetas.



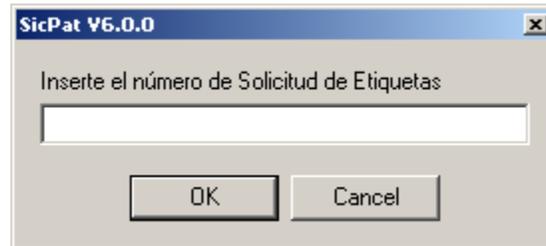
Si el Departamento de Control Patrimonial ya dio respuesta a su petición de Solicitud de Etiquetas, ya no podrá hacer la cancelación y la aplicación le mandará este mensaje.

**\*Nota\*:**

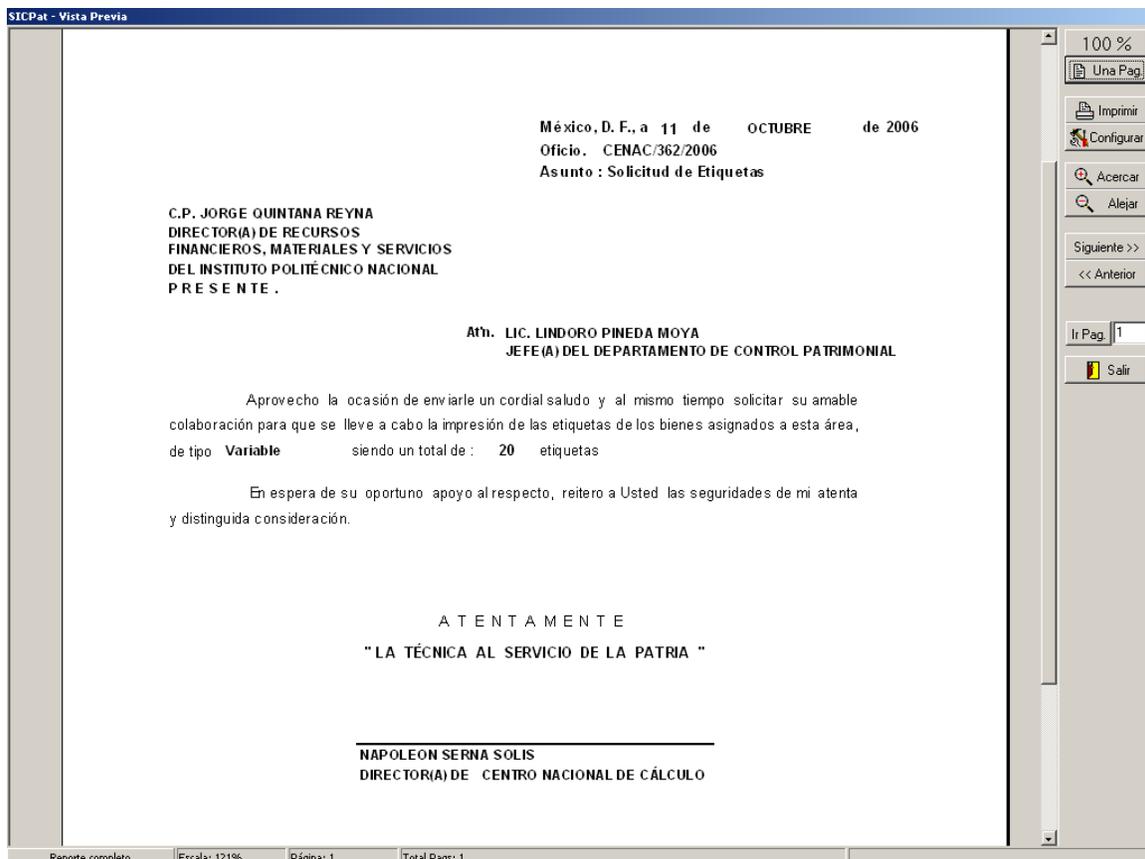
*Recuerde que para cerrar su número de Solicitud de Etiquetas por Variable deberá generar su Oficio.*

## Oficio

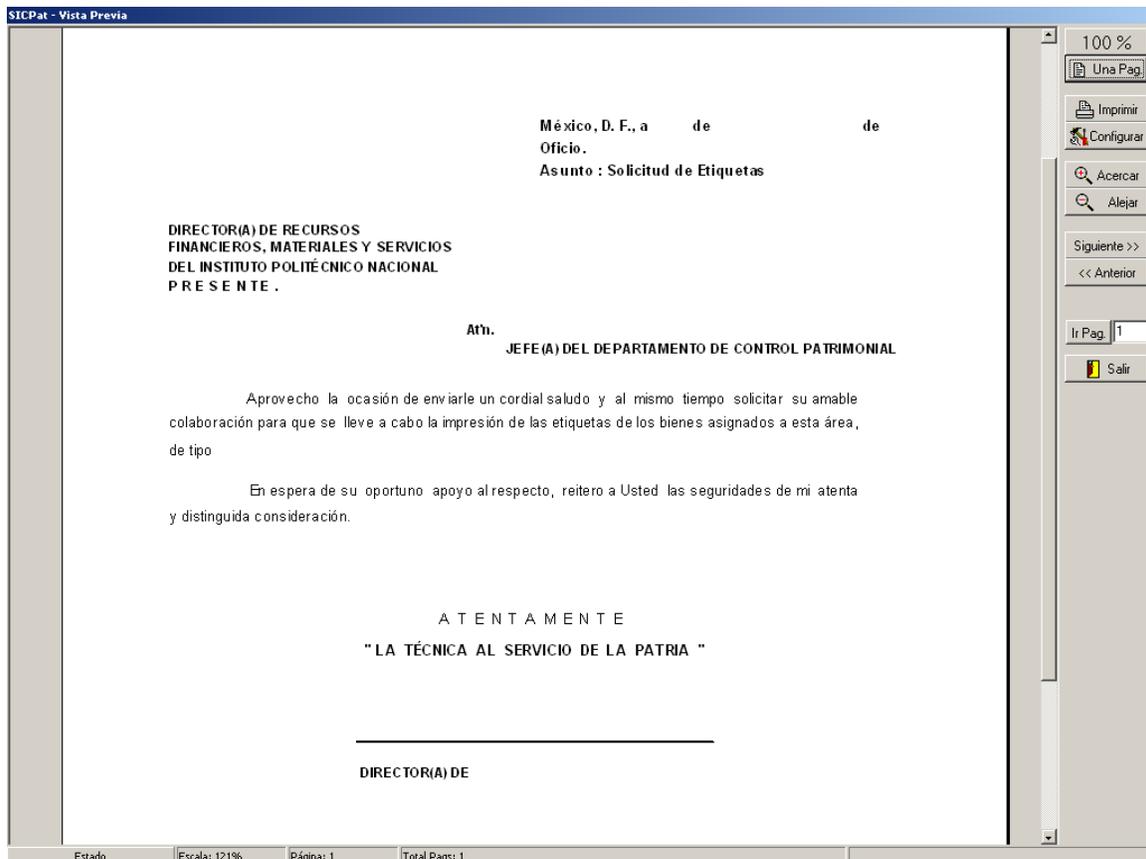
En esta opción se imprime de manera automática el documento dirigido a Control Patrimonial, solicitando la impresión de las etiquetas, únicamente se requiere capturar el número de Solicitud.



Si el **número de solicitud** es **correcto** se **mostrará** la imagen siguiente con todos los **datos correspondientes**, como son motivo de la solicitud y total de etiquetas solicitadas.

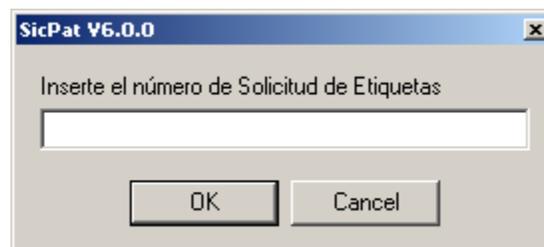


En caso de **no existir** el **número de solicitud** **aparecerá** la misma imagen de reporte pero con todos los **datos en blanco**.



## Cancelar

Esta opción del menú Etiquetas que está dentro de Bienes, sirve para cancelar la solicitud de las etiquetas.



Si el **número** de **solicitud** que se introdujo fue el **correcto**, se enviara un **mensaje informativo**, como se muestra a continuación.

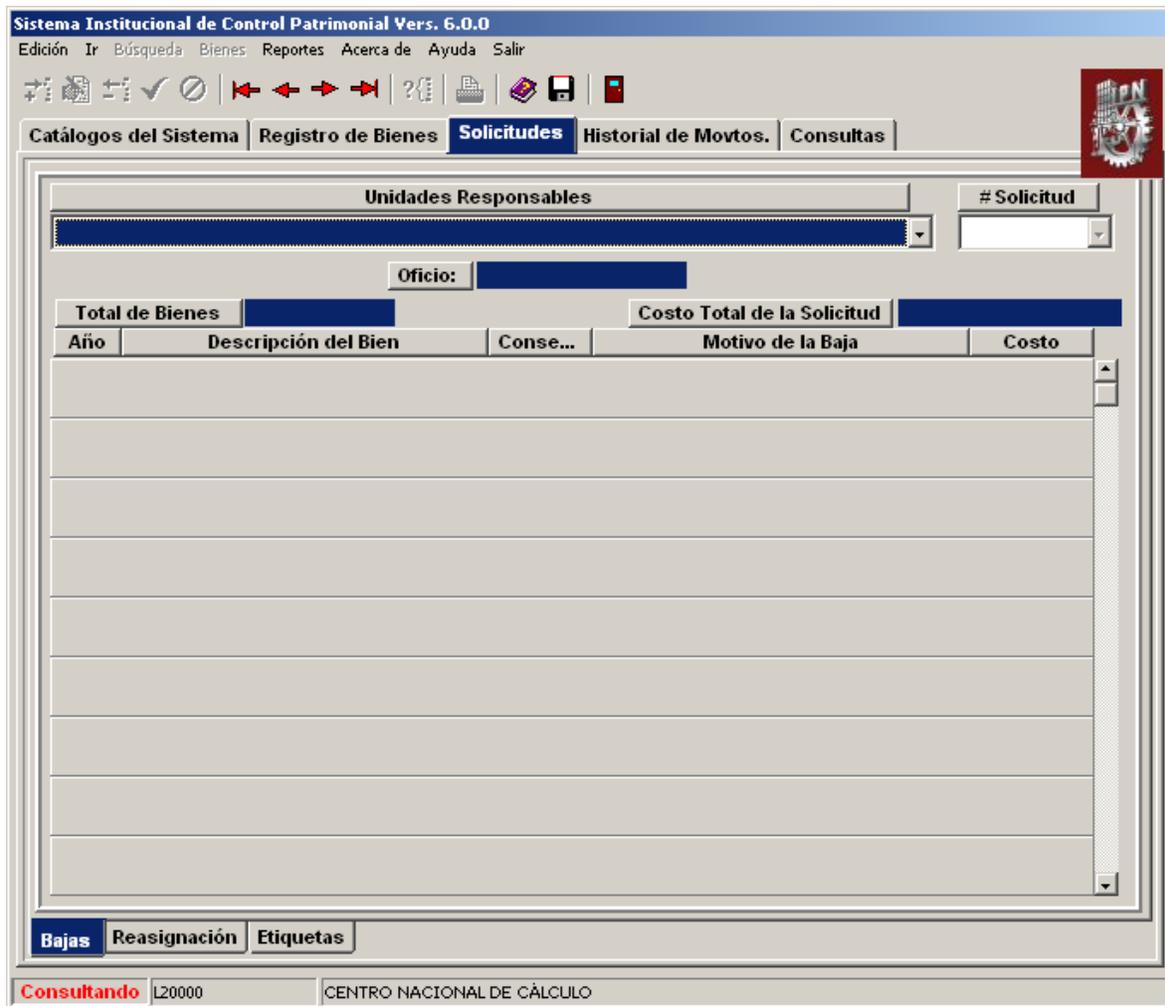


En caso contrario, en que el **número** de **solicitud no** sea el **correcto** se obtendrá el siguiente **mensaje informativo**.



## Consulta de Solicitudes

Para visualizar los bienes que se dieron de alta en la solicitud de baja ó de reasignación y etiquetas, se selecciona la opción Solicitudes.



The screenshot shows the 'Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0' interface. The 'Solicitudes' menu is selected. The main area contains a table with the following structure:

Unidades Responsables			# Solicitud	
Oficio:				
Total de Bienes	Costo Total de la Solicitud			
Año	Descripción del Bien	Conse...	Motivo de la Baja	Costo

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Bajas', 'Reasignación', and 'Etiquetas'. The status bar shows 'Consultando' and 'L20000'.

Una vez seleccionada esta opción, en la parte baja de la pantalla se muestran los diferentes tipos de solicitud que son:

- Bajas
- Reasignación
- Etiquetas

Para realizar la consulta de cualquiera de estos tipos de Solicitud, seleccione previamente la Unidad Responsable, después elija el número de solicitud y se desplegarán los datos de dicha solicitud como a continuación se muestran en la siguiente pantalla:

## Bajas

**Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0**  
 Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

Catálogos del Sistema | Registro de Bienes | **Solicitudes** | Historial de Movtos. | Consultas

Unidades Responsables: ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA UNIDAD AZCAPOTZALCO # Solicitud: 4

Oficio: 730

Total de Bienes: 6 Costo Total de la Solicitud: \$9,130.00

Año	Descripción del Bien	Conse...	Motivo de la Baja	Costo
1993	CEPILLO DE CODO	1	POR ERROR DE CAPTURA	\$3,000.00
1993	CEPILLO DE CODO	2	POR ERROR DE CAPTURA	\$1,000.00
1993	CEPILLO DE CODO	3	POR ERROR DE CAPTURA	\$1,000.00
1993	CEPILLO DE CODO	4	POR ERROR DE CAPTURA	\$800.00
1993	CEPILLO DE CODO	5	POR ERROR DE CAPTURA	\$800.00
2005	TARJETA DE CAPTURA DE VIDEO Y SONID	1	POR ERROR DE CAPTURA	\$2,530.00

Bajas | Reasignación | Etiquetas

Consultando: 02A000 ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA UNIDAD AZCAPOTZALCO

En esta consulta de solicitudes de baja, se muestran los siguientes datos como son la unidad responsable, el número de solicitud, el número de oficio, el total de bienes y el costo total de la solicitud. Posteriormente, se muestra a detalle los componentes de la consulta como el período, la descripción del bien, el número consecutivo, el motivo de la baja y su costo.

## Reasignación

En el caso de la Solicitud de Reasignación, los datos a mostrar son la unidad responsable, el número de la solicitud, el número de oficio, el total de bienes y el costo total de la solicitud, en la parte de detalle se muestra el año, la descripción del bien, el consecutivo, la unidad responsable a donde se reasignarán los bienes y el costo unitario de cada bien.

**Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0**  
 Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

Catálogos del Sistema Registro de Bienes **Solicitudes** Historial de Movtos. Consultas

Unidad Responsable: CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO # Solicitud: 107

Oficio: CENAC/082/200 Motivo: REASIGNACIÓN POR NO SER ÚTIL EN LA U.R. BIENES OTROS

Total de Bienes: 23 Costo Total de la Solicitud: \$19,307.80

Año	Descripción del Bien	Cons...	Unidad Destino	Costo
2000	GAVETA CON PUERTA DESLIZABLE	37	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	\$504.38
2000	MAMPARAS	6	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	\$516.22
2000	MAMPARAS	10	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	\$516.22
2000	MAMPARAS	13	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	\$516.22
2000	MAMPARAS	29	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	\$516.22
2000	MAMPARAS	31	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	\$516.22
2000	MAMPARAS	45	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	\$516.22
2000	MAMPARAS	73	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	\$516.22
2000	MAMPARAS	82	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	\$516.22

Bajas **Reasignación** Etiquetas

Consultando L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

### Etiquetas

La consulta de Solicitud de Etiquetas, muestra el tipo de solicitud, el número de oficio y el total de etiquetas que contiene la solicitud, además el año del bien, la descripción del bien, el consecutivo y el código de barras que contendrá la etiqueta, previamente habiendo seleccionado la unidad responsable y el número de la solicitud.

**Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0**  
 Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

Catálogos del Sistema | Registro de Bienes | **Solicitudes** | Historial de Movtos. | Consultas

Unidades Responsables: CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO # Solicitud: 32

Tipo de Solicitud: **Por Variable**

Oficio: **CENAC/058/2007** Total de Etiquetas: **16**

Año	Descripción del Bien	Conse...	Etiqueta
1993	SILLA SECRETARIAL RECLINABLE GIRATORIA	1	0009656700011993
1993	SILLA SECRETARIAL RECLINABLE GIRATORIA	2	0009656700021993
1997	SILLA	1	0009654500011997
1998	SILLA	1	0009654500011998
2000	VIDEO PROYECTOR DE VIDEO	1	0009754700012000
2000	VIDEO PROYECTOR DE VIDEO	2	0009754700022000
2002	MESA BINARIA PARA PROFESOR	1	0009463100012002
2002	MESA BINARIA PARA PROFESOR	2	0009463100022002
2002	MESA BINARIA PARA PROFESOR	3	0009463100032002

Bajas | Reasignación | **Etiquetas**

Consultando L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

## Restaurar

En caso de haber capturado por error un bien, en cualquiera de los tres tipos de solicitud, se puede restaurar, dándole doble clic en la parte sombreada del bien que se quiera restaurar, siempre y cuando la solicitud no haya sido cerrada.

2000	COMPUTADOR	1	ROBO O EXTRAVIO	\$23,146.05
------	------------	---	-----------------	-------------

Después de oprimir doble clic en la parte sombreada del bien requerido (cómo se muestra en la figura anterior), aparecerá la pantalla siguiente:

Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0

Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

Catálogos del Sistema Registro de Bienes **Solicitudes** Historial de Movtos. Consultas

Unidad Responsable: CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO # Solicitud: 106

Oficio: CENAC/080/200 Motivo: REASIGNACIÓN POR CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

Total de Bienes: 17 Costo Total de la Solicitud: \$10,888.44

Año	Descripción del Bien	Cons...	Unidad Destino	Costo
2000	LIBRERO DE MADERA	1	DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES	\$350.00
2000	LIBRERO DE MADERA		COMUNICACIONES	\$1,200.00
2000	MESA DE TRABAJO DE MADERA		COMUNICACIONES	\$1,800.00
2000	MESA DE TRABAJO DE MADERA		COMUNICACIONES	\$320.00
2000	MESA DE TRABAJO DE MADERA	3	DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES	\$1,600.00
2000	MESA DE TRABAJO DE MADERA	4	DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES	\$320.00
2000	MESA DE TRABAJO DE MADERA	5	DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES	\$320.00
2000	MESA DE TRABAJO DE MADERA	6	DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES	\$320.00
2000	MESA DE TRABAJO DE MADERA	13	DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES	\$320.00

Bajas Reasignación Etiquetas

Consultando L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

SICPat V6.0.0 Restaurar

Restaurar?

Sí  No

En esta ventana si selecciona **Sí** el bien será restaurado y agregado a su activo. En caso de seleccionar **No**, el bien se mantendrá en la solicitud correspondiente. Para poder ver el movimiento de restauración, podemos refrescar la información volviendo a seleccionar el número de solicitud.

**\* Nota \***

*No siempre la restauración es posible, en el caso de la solicitud de Etiquetas, sólo se restauraría por **Variable**. Si intenta restaurar por Mes y Año ó Global, el sistema le mostrará la siguiente ventana:*



## Historial de Movimientos

Esta pantalla contiene todos los movimientos que se han realizado en el sistema, las opciones que podemos consultar son las siguientes:



Para realizar la consulta de cualquiera de estos movimientos, seleccione previamente la Unidad Responsable, después seleccione los datos requeridos conforme al tipo de movimiento de que se trate, a continuación se muestran cada una de las pantallas:

### **Bajas**

Con esta opción se despliegan las bajas dadas por la U.R. para tal efecto se debe **seleccionar unidad responsable** y el **número de autorización**.

Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0

Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

Catálogos del Sistema | Registro de Bienes | Solicitudes | **Historial de Movtos.** | Consultas

Unidad Responsable: CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO # Autorización: M20CP286

Total de Bienes: **1** Costo total de la Baja: **\$119,421.70**

Año	Descripción del Bien	Conse...	Motivo de la Baja	Fecha	Costo
2000	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS	1	ROBO	26/05/2004	\$119,421.70

Bajas | Cam. Grales. | Cam. de RFC | Reasignación | Resg. de Bienes | Cam. Costo | Etiquetas | Cam. RFC y Gral.

Consultando L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

En este movimiento se muestra en la parte superior el total de los bienes además de su costo total, posteriormente el período, la descripción del bien, el número consecutivo, el motivo de la baja, la fecha de la baja y su costo respectivamente.

## Cambios Generales

Con esta opción se podrán visualizar los cambios generales realizados por la Unidad Responsable. Para su consulta se debe **seleccionar** el **mes**, **año** y **Unidad Responsable**, pero si **no conoce** el **período** lo puede hacer **global** como se muestra a continuación:

Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0

Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

Catálogos del Sistema Registro de Bienes Solicitudes **Historial de Movtos.** Consultas

Mes: SEPTIEMBRE Año: 2004 Global:  Unidad Responsable: CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

Año	Descripción del Bien	Con...	Edificio	Nivel	Local	Fec. Cam
2003	BANCO ALTURA AJUSTABLE METALICO	1	005 OFICINAS GENERALES	1	1	03/09/2004
2003	COMPUTADOR LAP TOP	1	005 OFICINAS GENERALES	1	1	03/09/2004
2003	COMPUTADOR LAP TOP	2	005 OFICINAS GENERALES	1	1	03/09/2004
2003	COMPUTADOR LAP TOP	3	005 OFICINAS GENERALES	1	1	03/09/2004
2003	ENFRIADOR Y CALENTADOR AGUA (PARA	1	005 OFICINAS GENERALES	1	1	03/09/2004
2003	MICRO-COMPUTADORA	1	005 OFICINAS GENERALES	1	1	03/09/2004
2003	MICRO-COMPUTADORA	2	005 OFICINAS GENERALES	1	1	03/09/2004
2003	MICRO-COMPUTADORA	3	005 OFICINAS GENERALES	1	1	03/09/2004
2003	MICRO-COMPUTADORA	4	005 OFICINAS GENERALES	1	1	03/09/2004
2003	MICRO-COMPUTADORA	5	005 OFICINAS GENERALES	1	1	03/09/2004
2003	MICRO-COMPUTADORA	6	005 OFICINAS GENERALES	1	1	03/09/2004

Bajas **Cam. Gales.** Cam. de RFC Reasignación Resg. de Bienes Cam. Costo Etiquetas Cam. RFC y Gal.

Consultando L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

La pantalla nos muestra el período, la descripción del bien, el número consecutivo, la descripción del edificio, el nivel, el local, dónde se ubicaba el bien, además de la fecha del cambio.

\* Nota \*

*Cabe mencionar que el Edificio, Nivel, Local que se muestran son los anteriores.*



## Reasignación

En esta opción se podrán consultar las reasignaciones de los bienes, para llevarse a cabo se debe **seleccionar la unidad responsable** y el **número de autorización**:

Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0

Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

Catálogos del Sistema Registro de Bienes Solicitudes **Historial de Movtos.** Consultas

Unidad Responsable: CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO # Autorización: D05NU013

Total de Bienes: **11** Costo Total de Reasignación: **\$63,586.13**

Año	Descripción del Bien	Cons...	Unidad Destino	Fec. Tran	Costo
2000	COMPUTADOR	37	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	01/04/2005	\$10,000.00
2000	IMPRESORA	3	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	01/04/2005	\$4,525.25
2000	LECTOR PARA CODIGO DE	2	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	01/04/2005	\$4,926.60
2000	SILLA CON ESTRUCTURA D	2	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	01/04/2005	\$1,671.28
2000	SILLA SECRETARIAL RECLI	34	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	01/04/2005	\$803.00
2000	TELEFONO INTERSECRETAF	7	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	01/04/2005	\$550.00
2000	TELEFONO INTERSECRETAF	15	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	01/04/2005	\$3,200.00
2000	TELEVISION	1	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	01/04/2005	\$5,000.00
2000	VIDEOCASSETTERA VHS	1	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	01/04/2005	\$2,300.00

Bajas Cam. Grales. Cam. de RFC **Reasignación** Resg. de Bienes Cam. Costo Etiquetas Cam. RFC y Gral.

Consultando L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

En la parte superior de la pantalla se muestra el total de los bienes así como el costo total. En la siguiente parte se muestra el período, la descripción del bien, el número consecutivo, el nombre de la unidad responsable de destino, la fecha de la transferencia, así como el costo de cada bien.

## Resguardo de Bienes

En esta opción se consulta la historia de los resguardos de un bien en particular. Se debe **seleccionar la unidad responsable**, así como el **período**, el **número consecutivo** y el **nombre del bien** Inmueble.

The screenshot displays the 'Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0' interface. The main window is titled 'Historial de Movtos.' and contains the following elements:

- Search Criteria:**
  - Unidad Responsable: CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO
  - Período: 2005
  - Consecutivo: 40
  - Bien Mueble: MICRO-COMPUTADORA
- Table of Records:**

RFC	Nombre
CAAC750320000	CHADWICK CARRETO ARELLANO
GOHO730815000	GOMEZ HERRERA OMAR
MEAJ790402HDF	MEDINA APODACA JUAN MANUEL
TOSD650926000	TOBON SANCHEZ DAVID
- Navigation Buttons:** Bajas, Cam. Grales., Cam. de RFC, Reasignación, **Resg. de Bienes**, Cam. Costo, Etiquetas, Cam. RFC y Gral.
- Status Bar:** Consultando L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

La pantalla nos muestra el RFC y el nombre de la persona ó personas que han tenido en resguardo dicho bien.

## Cambios de Costo

En esta opción se consultan los cambios de costo que ha sufrido el Bien. Se debe **seleccionar el mes, año y unidad responsable**. Se puede consultar de forma global, en caso de no conocer el período.

Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0

Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

Catálogos del Sistema | Registro de Bienes | Solicitudes | **Historial de Movtos.** | Consultas

Mes: [ ] Año: 2000 Global:  Unidad Responsable: CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

Año	Descripción del Bien	Con...	Costo Anterior	Costo Actual	Fec Cam
2007	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP TIPO 2	1	\$12,350.00	\$14,202.50	23/04/2007
2007	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP TIPO 2	2	\$23,800.00	\$27,370.00	23/04/2007
2007	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP TIPO 2	3	\$26,749.00	\$30,761.35	23/04/2007
2007	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP TIPO 2	4	\$26,749.00	\$30,761.35	23/04/2007

Bajas | Cam. Grales. | Cam. de RFC | Reasignación | Resg. de Bienes | **Cam. Costo** | Etiquetas | Cam. RFC y Gral.

Consultando L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

Se muestra el período, la descripción del bien, el número consecutivo, el costo anterior y su costo actual, además de la fecha de cambio. Cabe aclarar que el historial de cambios de costo el sistema lo trabaja, de la misma forma cómo se explicó en la parte de los cambios de RFC.

## Etiquetas

En esta opción se consultan las solicitudes de etiquetas que ha realizado la unidad responsable. Se **selecciona** el **año** y la **unidad responsable**.

Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0

Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

Catálogos del Sistema | Registro de Bienes | Solicitudes | **Historial de Movtos.** | Consultas

Año: 2005      Unidad Responsable: CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

Solicitud	Fec. Sol.	Tipo Sol.	Mes	Año	Tot Etiquetas	Oficio	Fec Gen
9	27/05/2005	Por Variable			83	CENAC/175/2005	07/06/2005
7	20/05/2005	Mes y Año	Mayo	2005	83	CENAC/151/2005	20/05/2005
11	07/09/2005	Por Variable			68	308	14/09/2005

Bajas | Cam. Grales. | Cam. de RFC | Reasignación | Resg. de Bienes | Cam. Costo | **Etiquetas** | Cam. RFC y Gral.

Consultando L20000      CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

En esta pantalla se nos muestra el número de solicitud, la fecha de la solicitud, el tipo de solicitud, el mes y año (en caso de haber sido solicitud por mes y año), el total de las etiquetas de la solicitud, así como el número de oficio y la fecha de generación de dichas etiquetas.





## Consultas de Inventario

En esta opción de consultas se podrán realizar una consulta breve del Inventario, ya que no muestra la información completa del bien. Para realizar la consulta se debe **seleccionar**, ya sea por el **mes y año ó global** (según sea el caso), así como la **unidad responsable**.

Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0

Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

Catálogos del Sistema Registro de Bienes Solicitudes Historial de Movtos. **Consultas**

Mes: MAYO Año: 2005 Global:  Unidad Responsable: CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

Per...	Cons...	Descripción del Bien	Asignado a	Fec Alta
2005	1	MICRO-COMPUTADORA	FLORES CORTES SERGIO VENTURA	03/05/2005
2005	2	MICRO-COMPUTADORA	MONTOYA ACEVES OLIVER	03/05/2005
2005	3	MICRO-COMPUTADORA	SUSANANONATO RAMIREZ	03/05/2005
2005	4	MICRO-COMPUTADORA	PEREZ MARCIAL VERONICA ADRIANA	03/05/2005
2005	5	MICRO-COMPUTADORA	TOBON SANCHEZ DAVID	03/05/2005
2005	6	MICRO-COMPUTADORA	BEJARANO PADILLA JAIRO JAVIER	03/05/2005
2005	7	MICRO-COMPUTADORA	BAJAR SIMSOLO VICTORIA RAQUEL	03/05/2005
2005	8	MICRO-COMPUTADORA	VELASCO CONTRERAS JOSE ANTONIO	03/05/2005
2005	9	MICRO-COMPUTADORA	RODRIGUEZ BLAS JAIME	03/05/2005
2005	10	MICRO-COMPUTADORA	ALVAREZ IBARRA JOSE ANDRES	03/05/2005
2005	11	MICRO-COMPUTADORA	CORTES BAZAN CARLOS	03/05/2005

Inventario Historial de Bajas Años Anteriores Edificio, Nivel, Local Desgloses

Consultando L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

Se mostrarán el período, el número consecutivo, la descripción del bien, el nombre de la persona a quién se le asignó el Bien y la fecha en que se dio de alta, como se muestra en la pantalla anterior:



## Edificio, Nivel y Local

En esta posibilidad de consultas se **selecciona** la **unidad responsable**, así como el **nombre** del **departamento**. Una vez hecho esto le desplegará la descripción del edificio, el nivel, el local y la cantidad de bienes y costo que se tienen respectivamente.

Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0

Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

Catálogos del Sistema Registro de Bienes Solicitudes Historial de Movtos. **Consultas**

Unidad Responsable  
CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

Departamento  
CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

Edificio	Nivel	Local	Bienes	Costo
050 ADMINISTRATIVO	1	015	2	\$359,850.00
050 ADMINISTRATIVO	3	001	12	\$407,868.14
050 ADMINISTRATIVO	3	002	29	\$197,893.52
050 ADMINISTRATIVO	3	003	9	\$82,787.87
050 ADMINISTRATIVO	3	004	9	\$125,114.06
050 ADMINISTRATIVO	3	005	18	\$70,421.86
050 ADMINISTRATIVO	3	006	18	\$82,216.34
050 ADMINISTRATIVO	3	007	184	\$757,839.57
050 ADMINISTRATIVO	3	008	2	\$1,875.02

Inventario Historial de Bajas Años Anteriores **Edificio, Nivel, Local** Desgloses

Consultando L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

La consulta muestra la descripción de los edificios, el nivel, local y cantidad de bienes y costo que están afectados por la Dirección/División o Departamento de esa Unidad en particular.

Esta consulta le permite consultar los datos de Dirección/División o Departamento, Edificio, Nivel y Local que le serán útiles para la generación del reporte de Cedula censal.

## Desgloses

En esta opción de consulta de Desgloses se cuenta con cuatro subconsultas que corresponden a Desglose por Clave, Desglose por Subgrupo, Desglose por cuenta, Desglose por Partida y Cuenta, como se muestra en la pantalla siguiente.

Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0

Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

Catálogos del Sistema Registro de Bienes Solicitudes Historial de Movtos. **Consultas**

Unidad Responsable CABM

Nombre del Bien:

Total de Bienes: Total de Costo:

Año	Cons...	Asigando a:	Costo	Fec. Alta

Clave Subgrupo Cuenta Partida y Cuenta

Inventario Historial de Bajas Años Anteriores Edificio, Nivel, Local **Desgloses**

Consultando L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

**\* NOTA \***

*Cabe mencionar que en los cuatro tipos de consultas, se toma en cuenta los bienes que se encuentran en estado de solicitud tanto de baja como de reasignación, en particular los bienes que se encuentran en estado de solicitud se descuenta del activo hasta el momento en que se aplican las solicitudes como el caso del reporte por cuenta y reporte de partida y cuenta.*

## Desglose por Clave

En esta opción se podrán consultar únicamente el tipo de claves de las cuales se tienen bienes registrados en el inventario de la unidad, para poder visualizar la información **seleccione unidad responsable y la clave** del bien deseado de la lista de valores.

Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0

Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

Catálogos del Sistema Registro de Bienes Solicitudes Historial de Movtos. **Consultas**

Unidad Responsable: CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO CABM: 118000006400

Nombre del Bien: **MICRO-COMPUTADORA**

Total de Bienes: **65** Total de Costo: **\$1,145,273.40**

Año	Cons...	Asigando a:	Costo	Fec. Alta
2005	23	VARGAS CAMACHO SAUL ISRAEL	\$18,754.34	03/05/2005
2005	24	ALMERAYA GALINDO EDUARDO	\$18,754.34	03/05/2005
2005	25	ROBLES MELENDEZ CYNTHIA GABRIELA	\$18,754.34	03/05/2005
2005	26	ALMERAYA GALINDO EDUARDO	\$18,754.34	03/05/2005
2005	27	RODRIGUEZ APARICIO JOSE MARIO	\$18,754.34	03/05/2005
2005	28	FLORES CADENA VERONICA CAROLINA	\$18,754.34	03/05/2005
2005	29	GARCÍA ARÁOZ HUGO OLIMPO	\$18,754.34	03/05/2005
2005	30	MEDINA APODACA JUAN MANUEL	\$18,754.34	03/05/2005

Clave Subgrupo Cuenta Partida y Cuenta

Inventario Historial de Bajas Años Anteriores Edificio, Nivel, Local **Desgloses**

Consultando L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

Esta consulta, permite visualizar la descripción de la clave que se selecciono, total de bienes que se tienen registrados con esa clave, así como el costo total de los bienes; también se muestra una tabla que contiene el año, consecutivo, la persona que lo resguarda, costo unitario y fecha de alta de cada uno de los bienes, la información que se muestra se encuentra ordenada por año y consecutivo del bien.

Para ver la información completa del bien que se desea, se tiene que dar doble clic en la parte sombreada del bien requerido, como se muestra a continuación.

↓

2005	29	GARCIA ARAOZ HUGO OLIMPO	\$18,754.34	03/05/2005
------	----	--------------------------	-------------	------------

Posterior al doble clic, Se mostrará la siguiente ventana donde en la parte inferior de la misma podremos ver el status del bien (activo, solicitud de baja, solicitud de reasignación)

The screenshot displays the 'Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0' interface. The main window is titled 'Datos Generales' and contains the following information:

Bien	Consecutivo	Año	Fecha Alta
MICRO-COMPUTADORA	29	2005	03/05/2005

División / Departamento	Ent. Fed.	Asignación
CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO	DISTRITO FEDERAL	03/05/2005

Usuario 1: GARCÍA ARÁOZ HUGO OLIMPO | Usuario 2: [Empty]

**Adquisición**

Proyecto	Tipo	Fecha
PY. 18	D.R.F.M. Y S.	03/05/2005

Costo	Pedido	Docto. Soporte	Proveedor
\$18,754.34	SALIDA 492	SALIDA 492	DIR. RECURSOS FINANCIEROS

Marca	Modelo	Numero de Serie
DELL	OPTIPLEX P IV	6R2B761

Obs./Accesorios: incluye cpu, monitor, teclado y mouse

**Ubicación**

Espacio Físico	Area Física
ADMINISTRATIVO	OFICINAS

Area Especifica	Edificio	Nivel	Local
CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL	ADMINISTRATIVO	3	012

**Estado**

Estado Físico	Indicador	Mantenimiento
BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	EQUIPO EN BUEN ESTADO Y FUNCIONAL	PUEDE SER REALIZADO POR CONTRAT

**Status del Bien**

Activo     Sol. Baja     Sol. Reasignación

Consultando: L20000 | CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

Para cerrar esta ventana, se dará clic en el botón de cerrar, para poder visualizar la información de otro bien se realizará el mismo procedimiento desde el doble clic.

## Desglose por SubGrupo

En esta opción se podrán consultar únicamente los tipos de subgrupos de los cuales se tienen bienes registrados en el inventario de la unidad, para poder visualizar la información **seleccione unidad responsable** y el tipo de **subgrupo** deseado de la lista de valores.

Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0

Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

Catálogos del Sistema Registro de Bienes Solicitudes Historial de Movtos. **Consultas**

Unidad Responsable: CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO SubGrupo: 118

Nombre del SubGrupo: **EQUIPO DE COMPUTACION ELECTRICA**

Total de Bienes: **108** Total de Costo: **\$1,689,048.11**

Año	Bien	Cons...	Costo	Fec. Alta
2000	COMPUTADOR	59	\$12,865.05	11/03/2000
2000	SCANNER	1	\$2,526.55	20/03/2000
2000	SERVIDOR	1	\$40,716.90	12/04/2000
2000	SERVIDOR	2	\$40,716.90	12/04/2000
2000	TELEFONO MULTIFUNCIONES 24B	1	\$4,235.94	20/03/2000
2000	TELEFONO MULTIFUNCIONES 24B	2	\$2,415.00	20/03/2000
2000	TELEFONO MULTIFUNCIONES 24B	3	\$2,415.00	20/03/2000
2003	MICRO-COMPUTADORA	1	\$12,865.05	04/09/2003

Clave Subgrupo Cuenta Partida y Cuenta

Inventario Historial de Bajas Años Anteriores Edificio, Nivel, Local **Desgloses**

Consultando L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

Esta consulta, permite visualizar la descripción del subgrupo que se selecciono, total de bienes que se tienen registrados con este tipo de subgrupo, así como el costo total de los bienes; también se muestra una tabla que contiene el año, la descripción del bien, consecutivo, costo unitario y fecha de alta de cada uno de los bienes, la información que se muestra se encuentra ordenada por año clave CABM y consecutivo del bien.

Para ver la información completa del bien que se desea, se tiene que dar doble clic en la parte sombreada del bien requerido, como se muestra a continuación.

↓

2000	TELEFONO MULTIFUNCIONES 24B	2	\$2,415.00	20/03/2000
------	-----------------------------	---	------------	------------

Posterior al doble clic, Se mostrará la siguiente ventana donde en la parte inferior de la misma podremos ver el status del bien (activo, solicitud de baja, solicitud de reasignación)

**Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0**  
Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

**Datos Generales**

Bien	Consecutivo	Año	Fecha Alta
TELEFONO MULTIFUNCIONES 24B	2	2000	20/03/2000

**División / Departamento**: CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO  
**Ent. Fed.**: DISTRITO FEDERAL  
**Asignación**: 20/06/2002

**Usuario 1**: GARCÍA ARÁOZ HUGO OLIMPO  
**Usuario 2**: [ ]

Equipo  
 Otro

**Adquisición**

Proyecto	Tipo	Fecha
PY. 53	D.R.F.M. Y S.	20/03/2000

Costo	Pedido	Docto. Soporte	Proveedor
\$2,415.00	244	7916	DIRECCION ADMINISTRATIVA

Marca	Modelo	Numero de Serie
LUCEINT TEC	6402D	00SP22415066

**Obs./Accesorios**: [ ]

**Ubicación**

Espacio Fisico	Area Fisica
ADMINISTRATIVO	OFICINAS

Area Especifica	Edificio	Nivel	Local
CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL	ADMINISTRATIVO	3	012

**Estado**

Estado Fisico	Indicador	Mantenimiento
BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	EQUIPO EN BUEN ESTADO Y FUNCIONAL	PUEDE SER REALIZADO POR CONTRAT

**Status del Bien**  
 Activo  Sol. Baja  Sol. Reasignación

Consultando L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

Para cerrar esta ventana, se dará clic en el botón de cerrar, para poder visualizar la información de otro bien se realizará el mismo procedimiento desde el doble clic.

### Desglose por Cuenta

En esta opción, se podrán consultar únicamente las cuentas que se encuentran afectadas con bienes registrados en el inventario, para poder visualizar la información **seleccione unidad responsable** y el tipo de **cuenta** deseado de la lista de valores.

**Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0**  
 Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

Catálogos del Sistema Registro de Bienes Solicitudes Historial de Movtos. **Consultas**

Unidad Responsable: CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO      Cuenta: 12203

Nombre de la Cuenta: **MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS**

Total de Bienes: **161**      Total de Costo: **\$1,973,802.07**

Año	Bien	Cons...	Costo	Fec. Alta
2000	SERVIDOR	1	\$40,716.90	12/04/2000
2000	SERVIDOR	2	\$40,716.90	12/04/2000
2000	TELEFONO MULTIFUNCIONES 24B	1	\$4,235.94	20/03/2000
2000	TELEFONO MULTIFUNCIONES 24B	2	\$2,415.00	20/03/2000
2000	TELEFONO MULTIFUNCIONES 24B	3	\$2,415.00	20/03/2000
2000	REGULADOR AUTOMATICO DE VOLTAJE	1	\$1,798.41	20/03/2000
2000	REGULADOR AUTOMATICO DE VOLTAJE	2	\$1,798.41	20/03/2000
2000	REGULADOR AUTOMATICO DE VOLTAJE	3	\$1,798.41	20/03/2000

Clave Subgrupo Cuenta Partida y Cuenta

Inventario Historial de Bajas Años Anteriores Edificio, Nivel, Local **Desgloses**

Consultando L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

Esta consulta, permite visualizar la descripción de la cuenta que selecciono, total de bienes que se tienen registrados con la cuenta, así como el costo total de los bienes; también se muestra una tabla que contiene el año, la descripción del bien, consecutivo, costo unitario y fecha de alta de cada uno de los bienes, la información que se muestra se encuentra ordenada por año clave CABM y consecutivo del bien.

Para ver la información completa del bien que se desea, se tiene que dar doble clic en la parte sombreada del bien requerido, como se muestra a continuación.

2000	TELEFONO MULTIFUNCIONES 24B	2	\$2,415.00	20/03/2000
------	-----------------------------	---	------------	------------

Posterior al doble clic, Se mostrará la siguiente ventana donde en la parte inferior de la misma podremos ver el status del bien (activo, solicitud de baja, solicitud de reasignación)

**Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0**  
Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

**Datos Generales**

Bien	Consecutivo	Año	Fecha Alta
TELEFONO MULTIFUNCIONES 24B	2	2000	20/03/2000

**División / Departamento**: CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO  
**Ent. Fed.**: DISTRITO FEDERAL  
**Asignación**: 20/06/2002  
**Usuario 1**: GARCÍA ARÁOZ HUGO OLIMPO  
**Usuario 2**:  
 Equipo  
 Otro

**Adquisición**

Proyecto	Tipo	Fecha
PY. 53	D.R.F.M. Y S.	20/03/2000

Costo	Pedido	Docto. Soporte	Proveedor
\$2,415.00	244	7916	DIRECCION ADMINISTRATIVA

Marca	Modelo	Numero de Serie
LUCEINT TEC	6402D	00SP22415066

**Ubicación**

Espacio Fisico	Area Fisica
ADMINISTRATIVO	OFICINAS

Area Especifica	Edificio	Nivel	Local
CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL	ADMINISTRATIVO	3	012

**Estado**

Estado Fisico	Indicador	Mantenimiento
BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	EQUIPO EN BUEN ESTADO Y FUNCIONAL	PUEDE SER REALIZADO POR CONTRAT

**Status del Bien**  
 Activo  Sol. Baja  Sol. Reasignación

**Cerrar**

Consultando L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

Para cerrar esta ventana, se dará clic en el botón de cerrar, para poder visualizar la información de otro bien se realizará el mismo procedimiento desde el doble clic.

## Desglose por Partida y Cuenta

En esta opción, se podrán consultar únicamente las partidas y cuentas que se encuentran afectadas con bienes registrados en el inventario, para poder visualizar la información **seleccione unidad responsable** y tipo de **partida y cuenta** deseado.

Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0

Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

Catálogos del Sistema Registro de Bienes Solicitudes Historial de Movtos. **Consultas**

Unidad Responsable: CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO Partida/Cuenta: 5204/12203

Nombre de la Cuenta: **5204/12203 MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS**

Total de Bienes: **16** Total de Costo: **\$16,215.94**

Año	Bien	Cons...	Costo	Fec. Alta
2000	TELEFONO INTERSECRETARIAL	10	\$550.00	15/09/2000
2000	TELEFONO INTERSECRETARIAL	12	\$550.00	15/09/2000
2000	TELEFONO INTERSECRETARIAL	13	\$550.00	15/09/2000
2000	TELEFONO INTERSECRETARIAL	14	\$550.00	15/09/2000
2000	TELEFONO INTERSECRETARIAL	16	\$550.00	15/09/2000
2000	TELEFONO MULTIFUNCIONES 24B	1	\$4,235.94	20/03/2000
2000	TELEFONO MULTIFUNCIONES 24B	2	\$2,415.00	20/03/2000
2000	TELEFONO MULTIFUNCIONES 24B	3	\$2,415.00	20/03/2000

Clave Subgrupo Cuenta **Partida y Cuenta**

Inventario Historial de Bajas Años Anteriores Edificio, Nivel, Local **Desgloses**

Consultando L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

Esta consulta, permite visualizar la descripción de la partida y cuenta que selecciono, total de bienes que se tienen registrados con esa partida y cuenta, así como el costo total de los bienes; también se muestra una tabla que contiene el año, la descripción del bien, consecutivo, costo unitario y fecha de alta de cada uno de los bienes, la información que se muestra se encuentra ordenada por año clave CABM y consecutivo del bien.

Para ver la información completa del bien que se desea, se tiene que dar doble clic en la parte sombreada del bien requerido, como se muestra a continuación.

↓

2000	TELEFONO MULTIFUNCIONES 24B	2	\$2,415.00	20/03/2000
------	-----------------------------	---	------------	------------

Posterior al doble clic, Se mostrará la siguiente ventana donde en la parte inferior de la misma podremos ver el status del bien (activo, solicitud de baja, solicitud de reasignación)

**Sistema Institucional de Control Patrimonial Vers. 6.0.0**  
Edición Ir Búsqueda Bienes Reportes Acerca de Ayuda Salir

**Datos Generales**

Bien	Consecutivo	Año	Fecha Alta
TELEFONO MULTIFUNCIONES 24B	2	2000	20/03/2000

**División / Departamento**: CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO  
**Ent. Fed.**: DISTRITO FEDERAL  
**Asignación**: 20/06/2002  
**Usuario 1**: GARCÍA ARÁOZ HUGO OLIMPO  
**Usuario 2**:  
 Equipo  
 Otro

**Adquisición**

Proyecto	Tipo	Fecha
PY. 53	D.R.F.M. Y S.	20/03/2000

Costo	Pedido	Docto. Soporte	Proveedor
\$2,415.00	244	7916	DIRECCION ADMINISTRATIVA

Marca	Modelo	Numero de Serie
LUCEINT TEC	6402D	00SP22415066

**Ubicación**

Espacio Fisico	Area Fisica
ADMINISTRATIVO	OFICINAS

Area Especifica	Edificio	Nivel	Local
CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL	ADMINISTRATIVO	3	012

**Estado**

Estado Fisico	Indicador	Mantenimiento
BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	EQUIPO EN BUEN ESTADO Y FUNCIONA	PUEDE SER REALIZADO POR CONTRAT

**Status del Bien**  
 Activo  
 Sol. Baja  
 Sol. Reasignación

**Cerrar**

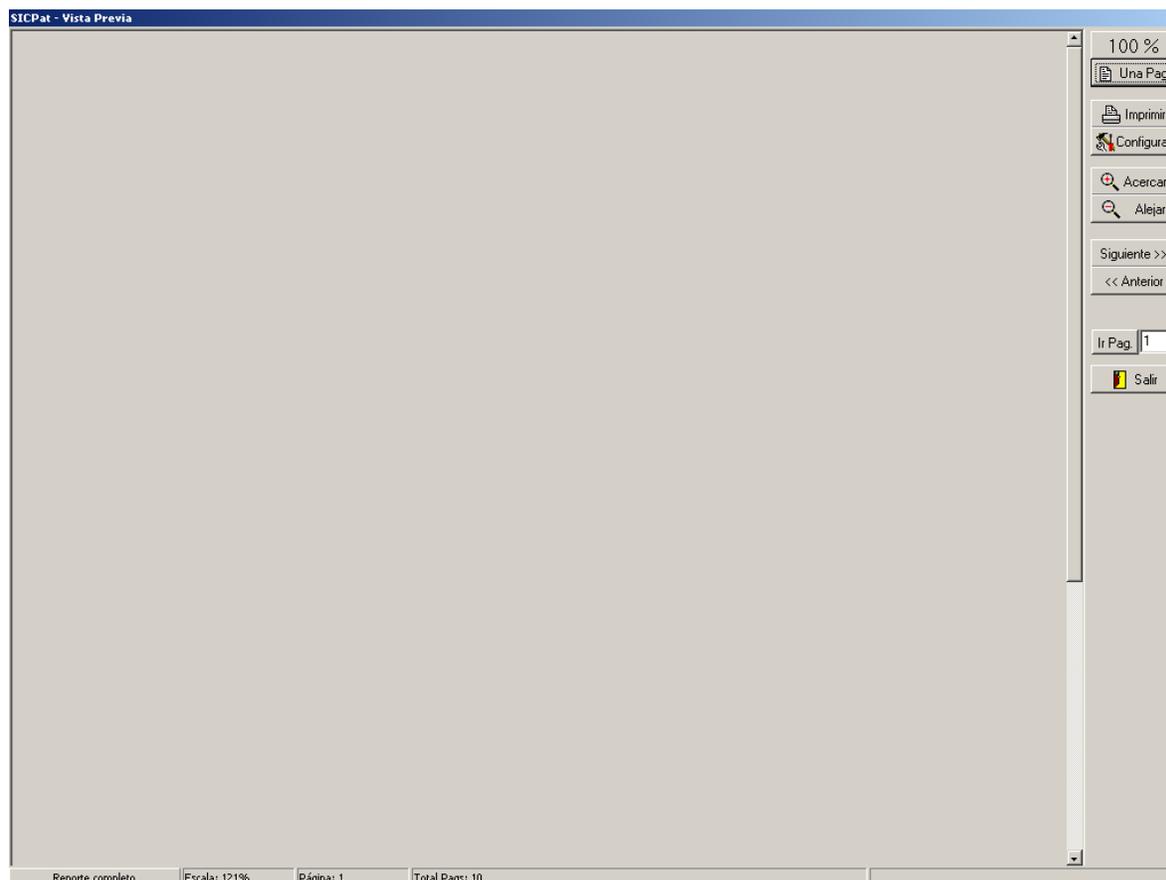
Consultando L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

Para cerrar esta ventana, se dará clic en el botón de cerrar, para poder visualizar la información de otro bien se realizará el mismo procedimiento desde el doble clic.

## Reportes

En esta opción se pueden imprimir reportes de varios tipos, los **Catálogos** con los que cuenta el sistema, reportes del **Activo**, reportes de **Bajas** y reportes de **Reasignación**.

Todos los reportes se podrán observar en el siguiente visor, que a continuación se muestra.

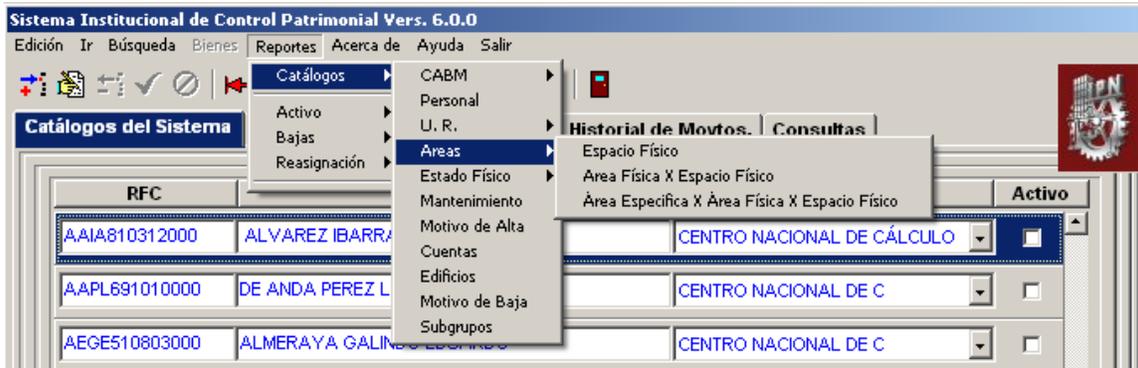


Esta ventana cuenta con los siguientes botones, **100%**, permite visualizar la imagen del reporte al 100%, **Una Pág.**, permite poner la imagen del reporte al tamaño de una página, dentro del visor, **Imprimir**, sirve para mandar el reporte a la impresora, **Configurar**, en este se pueden hacer configuraciones referentes a las impresoras, **Acercar (Zoom +)**, aquí se permite acercar el reporte, incremento de 10 en 10 %, **Alejar (Zoom -)**, permite alejar el reporte, decremento de 10 en 10%, **Siguiente (Avanza una sola página)**, muestra la página siguiente, **Anterior (Retrocede una sola página)**, muestra la página anterior, **Ir Pág.**, se puede poner el número de página al que se desea avanzar, escribiendo en la casilla contigua.

En la parte inferior se cuenta con una barra de status, 1ª. Sección del lado izquierdo de su ventana, el porcentaje que se a generado del reporte o si se terminó de generar, 2ª. Sección, la escala a la que se encuentra la vista del reporte, 3ª. Sección, indica el número de la página que se esta visualizando, y por último el total de páginas con las que cuenta el reporte.

### Catálogos

Se selecciona el menú **Reportes** y se da un clic en la opción **Catálogos**, aquí se pueden ver todos los catálogos del Sistema, y se da un clic en el catálogo que se quiera imprimir.



### Reporte de Claves CABM

#### Reportes/Catálogos/CABM/Vigentes o No Vigentes

Este reporte se divide en dos tipos de claves, **Vigentes**, claves que permiten consultar y registrar bienes, **No Vigentes**, aquellas que permiten únicamente consultar la información de bienes, si es que se tienen registrados, pero no se podrán registrar más bienes.

 Instituto Politécnico Nacional Secretaria de Administración Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios			
		Hoja: 1	Fecha: 27/09/2005
Reporte de Claves CABM S			
VIGENTES			
Clave CABMS	Descripción	Partida	No. Cuenta
0300000000	ANIMALES VIVOS	6000	1230
0302000000	BIENES APICOLAS (PIE DE CRIA)	6600	1230
0302000400	ABEJAS	6602	1230
0302000600	PECES	6602	1230
0302000800	SEMEN	6602	1230
0304000000	BIENES PECUARIOS, ESPECIES MAYORES (PARA CRIA Y FOMENTO)	6602	1230
0304050000	GANADO BOVINO	6000	1230
0304050200	ABERDEEN-ANGUS (GANADO BOVINO)	6602	1230
0304050400	ABURAC	6602	1230
0304050600	AYRSHIRE	6602	1230
0304050800	CEBU BRAHMAN	6602	1230
0304051000	CEBU GUZERAT	6602	1230
0304051200	CEBU GYR	6602	1230
0304051400	CEBU INDO-BRAZIL	6602	1230
0304051600	CEBU N ELORE	6602	1230
0304051800	CHAROLAIS	6602	1230
0304052000	CHIANINA	6602	1230
0304052200	CRIOILLO (GANADO BOVINO)	6602	1230
0304052400	HEREFORD	6602	1230
0304052600	HOLSTEIN	6602	1230
0304052800	JERSEY	6602	1230
0304053000	LIMOUSIN	6602	1230
0304053200	MAINE ANJOU	6602	1230

		Instituto Politécnico Nacional Secretaría de Administración Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios		Hoja: 1
				Fecha: 27/09/2005
Reporte de Claves CABMS NO VIGENTES				
Clave CABMS	Descripción	Partida	No. Cuenta	
103040504000	SEMENTAL	502	12300	
10602003006	ANALIZADOR DE CO2	501	12208	
10602015800	BOBINA INDUCTORA	502	12208	
106020054200	ANALIZADOR BIOQUIMICO	501	12208	
106020054400	APARATO PARA MEDIR TOLERANCIA	502	12208	
106020054600	ANALIZADOR TERMICO DIFERENCIAL	501	12208	
106020054800	ANALIZADOR DE TEXTURA PARA ALIMENTOS	501	12208	
106020056000	APARATO DE DIGESTION KJELDAHAL DE 2 UNIDADES	501	12208	
106020056200	BASE ELÉCTRICA TIPO SOPORTE	5205	12208	
106020056400	BAÑO DE ULTRASONIDO C/TANQUE DE ACERO	502	12208	
106020056600	CONTROL AUTOMÁTICO DE TEMPERATURA	501	12208	
106020056800	CELDA PARA EXTRACCION	501	12208	
106020056000	CELDA DE TENSION- COMPRESION	501	12208	
106020056200	CONTROLADOR DE CHOPER (CHOPER ÓPTICO)	501	12208	
106020056400	CAMPANA DE SIEMBRA ANAEROBICO	501	12208	
106020056800	CAMARA VERTICAL DE LECHO FLUIDIZADA	501	12208	
106020057000	DETECTOR OPTOELECTRÓNICO	502	12208	
106020057200	DETERMINADOR DE CARBÓN	501	12208	
106020057600	DESTILADOR KJELDAHAL	501	12208	
106020057800	ESKIMER	501	12208	
106020058000	EQUIPO DE CALENTAMIENTO DE ACEITE	501	12208	
106020058200	EQUIPO DE MASCARA PARA GAS	501	12208	

Ambos reportes permiten visualizar, la **clave CABM**, la **Descripción** de la misma, la **Partida** y la **Cuenta** a la que se asigna esa clave, esta información viene **ordenada** por **Clave CABM**.

## Reporte de Personal

### Reportes/Catálogos/Personal

Este reporte tiene la funcionalidad de mostrar la plantilla del **personal Activo o Inactivo** según sea el caso, si en la **pestaña** de **Catálogo** de **Personal** se tiene Activa la **pestaña** de **Activo**, el **reporte** que se genera será el de **personal Activo**, pero si la **pestaña** que se quedo activa es la de personal **Inactivo** el **reporte** que se genere será la plantilla de **personal Inactivo**.

Ambos reportes permiten visualizar, la siguiente información, **RFC** (Registro Federal de Causantes), y **Nombre** del personal, esta información se encuentra **ordenada** por **RFC**.

En las siguientes imágenes se muestran ambos reportes.

	<b>Instituto Politécnico Nacional</b> <b>Secretaría de Administración</b> <b>Dirección de Recursos Financieros,</b> <b>Materiales y Servicios</b>	Hoja: 1
	<b>Reporte de Personal Activo de la URE :D90000</b>	Fecha: 27/09/2005
<b>R.F.C.</b>	<b>Nombre</b>	
AAPL691010000	DEANDA PEREZ LILIA GUADALUPE	
AEGE510803000	ALMERAYA GALINDO EDUARDO	
AJLLA790803000	AGUILAR LOPEZ AZUCENA	
BASV420706000	BAJAR SIMSOLO VICTORIA RAQUEL	
BEPJ751024000	BEJARANO PADILLA JAIR OJAMER	
CAAC750320000	CARRETO ARELLANO CHADWICK	
CADV781108000	CASTILLO DIAZ VICTOR DANIEL	
CAJM740129000	CASTILLO JIMENEZ MAGDALENO	
CILC551002000	CID DEL PRADO LOPEZ CARMEN	
DARP420317000	DADMZRUIZ PATRICIO HIRAM	
DATG790602BT5	DALMA TENA GABRIEL	
FOCV730204000	FLORES CADENA VERONICA	
FOFN680111000	FLORES FERNANDEZ NORA MARIA	
GAAA630302000	GARCIA ARACZ AIDA	
GAAH681025000	GARCIA ARACZ HUGO OLIMPO	
GOGJ700624000	GOMEZ GARCIA JUAN SOTERO	
GOHD601113000	GOMEZ HERNANDEZ DELIA	
GOHO730815000	GOMEZ HERRERA OMAR	
HUTI790703000	HUERTA TRUJILLO ILIAC	
LATE830705000	LARIOS TAPIA EDGAR JONATAN	
LEAE651206000	LEON ALVARADO MARIA ELENA	
LOAR-66020400	LOPEZ ALAMILLA RAQUEL	
MADA710223000	MARIN DOSTA ALEJANDRO	

	<b>Instituto Politécnico Nacional</b> <b>Secretaría de Administración</b> <b>Dirección de Recursos Financieros,</b> <b>Materiales y Servicios</b>	Hoja: 1
	<b>Reporte de Personal Inactivo de la URE :D90000</b>	Fecha: 27/09/2005
<b>R.F.C.</b>	<b>Nombre</b>	
BACN690927000	BAEZ CONTRERAS NORMA LORENA	
BASH730122000	BARRIENTOS SALMERON HUGO	
CIRM711128000	CISNEROS RAMIREZ MAGDALENA	
COPM611222000	CONTRERAS PASTRANA MARTHA	
EAA630112000	ESTRADA ALCANTARAMA ALEJANDRA	
EIBM440921000	ENCISO BARRON MAURO CESAR	
FIZC570527000	FIGUEROA ZAMORACUAJH TEMOC	
GAGL620822000	GALICIA GALICIANA DE LOURDES	
GASR790907000	GARCIA SANCHEZ ROBERTO	
GAVG590328000	GARCIA VERGARA GLORIA	
GOHO660620000	GOMEZ HERNANDEZ OBDULIA	
GU SC 550219000	GUZMAN SANCHEZ MEJORADA CARLOS	
HEPA790806000	HERNANDEZ PEREZ ANTONIO	
LOMN630910000	LOYO MOTA NORMA GUADALUPE	
MACJ710408000	MARTINEZ CASTRO JESUS ALBERTO	
MACM640411000	MARTINEZ CARRILLO MA. MAGDALENA	
MOPR-740510	MORALES PACHECO ROBERTO	
MUGA520118000	MULLER GARCIA JOSE ANTONIO	
PAOM680502000	PATINO ORTIZ MIGUEL	
RUGA440807000	RUVALCABA GONZALEZ ARTURO	
RUMV740113000	RUIZ MARQUEZ VICENTE	
SAVA790909000	SAMPAYO VARGAS ANTONIO	
SO SJ 380727000	SOSA SANCHEZ JORGE	

## Reporte de U.R.

### Reportes/Catálogos/U.R./Por Escuela o del I.P.N.

En esta opción de catálogo, se pueden generar **dos tipos de reportes** de unidades, **Por Escuela**, contendrá únicamente la estructura que corresponde a la misma que lo solicita, **del I.P.N.**, contendrá la estructura completa del Instituto.

 <p><b>Instituto Politécnico Nacional</b>  <b>Secretaría de Administración</b>  <b>Dirección de Recursos Financieros,</b>  <b>Materiales y Servicios</b></p> <p><b>Reporte de Unidades Responsables</b></p>		Hoja: 1 Fecha: 28/09/2005
Clave Unidad	Descripción	
D90000	CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO	
D90200	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	
D90300	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
D90500	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y AFINACIÓN DE BASE DE DATOS	
D91000	DIVISIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD INFORMÁTICA	
D91100	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD	
D91200	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
D92000	DIVISIÓN DE EXPLOTACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
D92100	DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE ARQUITECTURAS DE SOLUCIÓN	
D92200	DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
D92300	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	
D91300	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	

 <p><b>INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL</b>  <b>SECRETARIA DE ADMINISTRACION</b>  <b>DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS,</b></p> <p><b>Relación de UR's del Instituto Politécnico Nacional</b></p>		
Clave U.R.	DESCRIPCION	
<b>A00000 DIRECCION GENERAL</b>		
A00100	CONSEJO GENERAL CONSULTIVO	
A00200	COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION	
A00300	CONSEJO DE EXDIRECTORES GENERALES	
A04000	COORDINACION DE RELACIONES PUBLICAS	
A04100	DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL	
A04200	DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO E INFORMACION	
<b>A20000 PRESIDENCIA DEL DECANATO</b>		
A20200	COMITE INTERNO DE PROYECTOS	
A20400	CUERPO DE MAESTROS DECANOS	
A20500	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION HISTORICA	
A20600	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTORICO	

Ambos reportes permiten ver la siguiente información, **Clave de Unidad Responsable** (Direcciones/Divisiones/Departamentos) y **Descripción** de cada una de ellas, en los dos reportes la información se muestra ordenada por la clave de Unidad.

## Reporte de Espacio Físico

### Reportes/Catálogos/Áreas/Espacio Físico

En este reporte podremos consultar todos los **Espacios Físicos** con los que cuenta este sistema para el registro de bienes.

La información que emite este reporte es **Clave de Espacio Físico** y **Descripción** correspondiente a cada una de las claves como se muestra en la figura siguiente.

	<b>Instituto Politécnico Nacional</b> <b>Secretaría de Administración</b> <b>Dirección de Recursos Financieros,</b> <b>Materiales y Servicios</b> <b>Reporte de Espacio Físico</b>		Hoja: 1
			Fecha: 28/09/2005
Espacio Físico	Descripción		
0	VACIO		
1	EDUCATIVO		
2	DEPORTIVO		
3	CULTURAL		
4	APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVEST.		
5	ADMINISTRATIVO		
6	SERVICIOS		

## Reporte de Área Física por Espacio Físico

### Reportes/Catálogos/Áreas/Área Física x Espacio Físico

En este reporte se muestran las **Áreas Físicas** correspondientes a cada **Espacio Físico**, así como un **total de áreas por cada Espacio Físico** y al final del reporte un total de todas las áreas existentes.

	<b>INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL</b> <b>SECRETARIA DE ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE RECURSOS FIANCIEROS,</b> <b>MATERIALES Y SERVICIOS</b> <b>Reporte de Área Física por Espacio Físico</b>		28/09/2005
			Página: 2
<b>Espacio Físico: 1 EDUCATIVO</b>			
Área Física	Descripción		
01	AULAS		
02	LABORATORIO DE DOCENCIA		
03	LABORATORIO DE INVESTIGACION		
04	TALLERES		
05	CENTRO DE COMPUTO		
<b>Total de Areas Fisicas: 5</b>			

## Reporte de Área Específica por Área Física por Espacio Físico

### Reportes/Catálogos/Áreas/Área Específica x Área Física x Espacio Físico

Este reporte muestra, todas las **Áreas Específicas** (Clave y Descripción) con las que cuenta el sistema para registro de bienes, **agrupadas por Área Física y a su vez por Espacio Físico**.

Al finalizar la impresión de las Áreas Específicas que corresponden al Área Física, se muestra un total de las mismas; al termino de todas las Áreas Físicas con sus Áreas Específicas correspondientes, muestra un total de Áreas Físicas por cada Espacio Físico.

		28/09/2005
<b>INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL</b> <b>SECRETARIA DE ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS,</b> <b>MATERIALES Y SERVICIOS</b>		Página: 2
Reporte de Area Especifica por Area Física y Espacio Físico		
<b>Espacio Físico:</b> 1 EDUCATIVO		
<b>Area Física:</b> 01 AULAS		
<b>Area Específica</b>		
0001 CLINICA 0002 DIBUJO 0003 DISEÑO 0004 SEMINARIO 0005 TECNOLOGIA 0006 TEORIA 0007 COMPUTO 0008 USOS MULTIPLES 0009 LACTANTES 0010 MATERNAL 0011 PREECOLAR 0012 MATERIAL Y EQUIPO 0013 REACTOR 0014 SIGLO XXI 0015 TABLEADORAS 0016 AUTOACCESO  Total de Areas Especificas por Área Física: 16		
<b>Area Física:</b> 02 LABORATORIO DE DOCENCIA		
<b>Area Específica</b>		
0001 ACABADOS 0002 ACAROLOGIA ECONOMICA 0003 ACUSTICA I 0004 ACUSTICA II 0005 ACUSTICA III 0006 ACUSTICA IV 0007 ACUSTICA V 0008 ACUSTICA VI 0009 ACUSTICA VII 0010 ACUSTICA VIII 0011 ACUSTICA IX 0012 AGENCIA DE VIAJES 0013 ALIMENTOS Y BEBIDAS 0014 ANALISIS CLINICOS 0015 ANALISIS DE ALIMENTOS 0016 ANALISIS DEL PETROLEO Y SUS PRODUCTOS 0017 ANALISIS DE SISTEMAS DE POTENCIA 0018 ANALISIS ESPECIALES 0019 ANALISIS Y BIOQUIMICA DE ALIMENTOS 0020 ANATOMIA 0021 ANATOMIA DE VERTEBRADOS 0022 ANATOMIA OCULAR 0023 ANATOMIA VEGETAL		

### Reporte de Estado Físico

#### Reportes/Catálogos/Estado Físico/Reporte de Estado Físico

En este reporte se muestran los posibles **Estados Físicos** (Clave y Descripción) con que cuenta el sistema para el registro de bienes.

A continuación se muestra la imagen del reporte.

	<b>Instituto Politécnico Nacional</b> <b>Secretaría de Administración</b> <b>Dirección de Recursos Financieros,</b> <b>Materiales y Servicios</b>	Hoja: 1 Fecha: 28/09/2005														
	<b>Reporte de Estado Físico</b>															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Estado Físico</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>MALESTADO Y FUNCIONANDO</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>MALESTADO REPARABLE</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>BUEN ESTADO Y SIN UTILIZAR</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>BUEN ESTADO SIN INSTALAR</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>MALESTADO IRREPARABLE</td> </tr> </tbody> </table>	Estado Físico	Descripción	1	BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	2	MALESTADO Y FUNCIONANDO	3	MALESTADO REPARABLE	4	BUEN ESTADO Y SIN UTILIZAR	5	BUEN ESTADO SIN INSTALAR	6	MALESTADO IRREPARABLE		
Estado Físico	Descripción															
1	BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO															
2	MALESTADO Y FUNCIONANDO															
3	MALESTADO REPARABLE															
4	BUEN ESTADO Y SIN UTILIZAR															
5	BUEN ESTADO SIN INSTALAR															
6	MALESTADO IRREPARABLE															

### Reporte de Indicadores por Estado Físico

#### Reportes/Catálogos/Estado Físico/Indicadores por Estado

En este reporte se muestran los **Indicadores de Estado** (Clave y Descripción) correspondientes a cada **Estado Físico**, así como un **total de Indicadores por cada Estado Físico**.

	<b>Instituto Politécnico Nacional</b> <b>Secretaría de Administración</b> <b>Dirección de Recursos Financieros,</b> <b>Materiales y Servicios</b>	Hoja: 9 Fecha: 28/09/2005																		
	<b>Reporte de Indicadores</b>																			
<b>Estado Físico : 6 MAL ESTADO IRREPARABLE</b>																				
<b>Indicador</b>																				
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>11</td> <td>ELECTRICO</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>ELECTRONICO</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>ELECTROMECANICO</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>MECANICO</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>MODELO DESCONTINUADO</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>MODELO MUY ANTIGUO (MAS DE OCHO AÑOS)</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>DESTRUIDO POR ACCIDENTE</td> </tr> <tr> <td>32</td> <td>MUY GASTADO EN TODAS SUS PARTES POR USO</td> </tr> <tr> <td>33</td> <td>POR DEPRECIACION DEL EQUIPO.</td> </tr> </tbody> </table>	11	ELECTRICO	12	ELECTRONICO	13	ELECTROMECANICO	14	MECANICO	21	MODELO DESCONTINUADO	22	MODELO MUY ANTIGUO (MAS DE OCHO AÑOS)	31	DESTRUIDO POR ACCIDENTE	32	MUY GASTADO EN TODAS SUS PARTES POR USO	33	POR DEPRECIACION DEL EQUIPO.		
11	ELECTRICO																			
12	ELECTRONICO																			
13	ELECTROMECANICO																			
14	MECANICO																			
21	MODELO DESCONTINUADO																			
22	MODELO MUY ANTIGUO (MAS DE OCHO AÑOS)																			
31	DESTRUIDO POR ACCIDENTE																			
32	MUY GASTADO EN TODAS SUS PARTES POR USO																			
33	POR DEPRECIACION DEL EQUIPO.																			
<b>Total de Indicadores por Estado Físico: 9</b>																				

## Reporte de tipo de Mantenimiento

### Reportes/Catálogos/Mantenimiento

En este reporte se muestran los posibles **Tipos de Mantenimiento** (Clave y Descripción) con que cuenta el sistema, para asignar el tipo de mantenimiento en el registro de bienes.

		<b>Instituto Politécnico Nacional</b> <b>Secretaría de Administración</b> <b>Dirección de Recursos Financieros,</b> <b>Materiales y Servicios</b>		Hoja: 1
		<b>Reporte de Mantenimiento</b>		Fecha: 28/09/2005
Cve. Mantto.	Descripción			
0	SI NO SE UTILIZA O EL RESPONSABLE DEL AREA NO LO SABE			
1	EL MANTENIMIENTO PUEDE SER REALIZADO POR LA UNIDAD			
2	PUEDE SER REALIZADO POR EL INSTITUTO			
3	PUEDE SER REALIZADO POR CONTRATOS ESPECIALES			
4	ES CONTRATADO POR LA C.O.F.A.A.			
5	ES CONTRATADO POR EL P.O.I.			
6	CONTRATADO DIRECTAMENTE POR LA U.R. CON REC. PROP.			
7	SI NO SE LE DA MANTENIMIENTO			

## Reporte de Motivos de Alta

### Reportes/Catálogos/Motivo de Alta

Este reporte, muestra todos los posibles **Motivos de alta**, con los que se puede registrar los bienes; La información que se muestra es **Clave y Descripción** de los Motivos.

		<b>Instituto Politécnico Nacional</b> <b>Secretaría de Administración</b> <b>Dirección de Recursos Financieros,</b> <b>Materiales y Servicios</b>		Hoja: 1
		<b>Reporte de Motivos de Alta</b>		Fecha: 29/09/2005
Motivo Alta	Descripción			
0	TIPO DE ADQUISICION POR COTELIAR			
1	D.R.F.M. Y S.			
10	DIRECCION DE INFORMATICA			
11	POR REPOSICION DEL BIEN			
12	PERMUTA			
13	INDOCUMENTACION			
14	CAMBIO DE DESCRIPCION			
2	C.O.F.A.A.			
3	INGRESOS PROPIOS			
4	COMPRAS DIRECTAS			
5	DONACION			
6	P.O.I.			
7	DACION EN PAGO			
8	PRODUCCION			
9	TRANSFERENCIA			

## Reporte de Cuentas Contables

### Reportes/Catálogos/Cuentas

Muestra las **Cuentas Contables (Clave y Descripción)** con las que cuenta el sistema, cabe mencionar que este reporte de catálogo es de uso exclusivo de consulta, ya que el Departamento de Control Patrimonial es el encargado de asignar las cuentas a las Claves CABM.

		<b>Instituto Politécnico Nacional</b> <b>Secretaría de Administración</b> <b>Dirección de Recursos Financieros,</b> <b>Materiales y Servicios</b>		Hoja: 1
		<b>Reporte de Cuentas</b>		Fecha: 29/09/2005
Cuenta	Descripción			
12201	MOBILIARIO Y EQUIPO			
12202	VEHICULOS TERRESTRES, MARITIMOS Y AEREO S			
12203	MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARAT OS			
12204	COLECCIONES CIENTIFICAS, ARTISTICAS Y LITERARIAS			
12205	ARMAMENTO			
12300	ESPECIES ANIMALES			

## Reporte de Edificios

### Reportes/Catálogos/Edificios

Este reporte **muestra** los posibles Edificios para el registro de bienes, se puede visualizar **clave y Descripción** del Edificio.

		<b>Instituto Politécnico Nacional</b> <b>Secretaría de Administración</b> <b>Dirección de Recursos Financieros,</b> <b>Materiales y Servicios</b>		Hoja: 1
		<b>Reporte de Edificios</b>		Fecha: 29/09/2005
Edificio	Descripción			
000	EDIFICIO NO CLASIFICADO			
001	ACTIVIDADES CULTURALES			
002	ACTIVIDADES DEPORTIVAS			
003	BIOTERIO (1)			
004	GOBIERNO			
005	OFICINAS GENERALES			
006	ARCHIVO			
007	ALMACÉN			
008	AUDITORIO			
009	BIOTERIO (2)			
010	BAÑOS			
011	BIBLIOTECA			
012	BIOTERIO			
013	BODEGA			
014	CAFETERIA			

## Reporte de Motivos de Baja

### Reportes/Catálogos/Motivo de Baja

En este reporte se muestran los posibles Motivos de Baja, que afectan a los bienes registrados en el sistema. La información que podemos **visualizar** es la **Clave y Descripción** de los Motivos.

	<b>Instituto Politécnico Nacional</b> <b>Secretaría de Administración</b> <b>Dirección de Recursos Financieros,</b> <b>Materiales y Servicios</b>	Hoja: 1										
	<b>Reporte de Motivos de Baja</b>	Fecha: 29/09/2005										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Motivo Baja</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>SUSTITUCIÓN</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>ROBO O EXTRAMOD</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>DESTRUCCION</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>POR ERROR DE CAPTURA</td> </tr> </tbody> </table>	Motivo Baja	Descripción	0	SUSTITUCIÓN	1	ROBO O EXTRAMOD	3	DESTRUCCION	4	POR ERROR DE CAPTURA		
Motivo Baja	Descripción											
0	SUSTITUCIÓN											
1	ROBO O EXTRAMOD											
3	DESTRUCCION											
4	POR ERROR DE CAPTURA											

## Reporte de Subgrupos

### Reportes/Catálogos/Subgrupos

En este reporte se muestran los posibles Subgrupos, derivados de la clave CABM que indica a cada uno de los bienes registrados en el sistema. La información que podemos **visualizar** es el **Subgrupo y Descripción**.

	<b>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS,</b> <b>MATERIALES Y SERVICIOS</b>	Hoja: 1																																		
	<b>Reporte de Subgrupos</b>	Fecha: 08/08/2006																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Subgrupo</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>103</td> <td>ANIMALES VIVOS</td> </tr> <tr> <td>106</td> <td>APARATOS E INSTRUMENTOS CIENTÍFICOS DE LABORATORIO</td> </tr> <tr> <td>109</td> <td>APARATOS Y EQUIPO MÉDICO QUIRÚRGICO</td> </tr> <tr> <td>112</td> <td>ELEMENTOS ARQUITECTÓNICOS Y MATERIAL DE EXPOSICIÓN</td> </tr> <tr> <td>115</td> <td>EQUIPO CINEMATÓGRAFO, FOTOGRÁFICO Y DE REPRODUCCIÓN</td> </tr> <tr> <td>118</td> <td>EQUIPO DE COMPUTACIÓN ELÉCTRICA</td> </tr> <tr> <td>121</td> <td>EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD</td> </tr> <tr> <td>124</td> <td>EQUIPO DE PINTURAS Y DIBUJOS</td> </tr> <tr> <td>127</td> <td>EQUIPO DEPORTIVO Y DE CAMPAÑA</td> </tr> <tr> <td>130</td> <td>EQUIPO E INSTRUMENTOS BELICOS</td> </tr> <tr> <td>133</td> <td>EQUIPO ELÉCTRICO</td> </tr> <tr> <td>136</td> <td>EQUIPO PARA COMERCIOS</td> </tr> <tr> <td>139</td> <td>INSTRUMENTOS MUSICALES</td> </tr> <tr> <td>142</td> <td>MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA PARA INDUSTRIA</td> </tr> <tr> <td>145</td> <td>MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA (HOTELES Y RESTAURANTES)</td> </tr> <tr> <td>148</td> <td>TRANSPORTE</td> </tr> </tbody> </table>	Subgrupo	Descripción	103	ANIMALES VIVOS	106	APARATOS E INSTRUMENTOS CIENTÍFICOS DE LABORATORIO	109	APARATOS Y EQUIPO MÉDICO QUIRÚRGICO	112	ELEMENTOS ARQUITECTÓNICOS Y MATERIAL DE EXPOSICIÓN	115	EQUIPO CINEMATÓGRAFO, FOTOGRÁFICO Y DE REPRODUCCIÓN	118	EQUIPO DE COMPUTACIÓN ELÉCTRICA	121	EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD	124	EQUIPO DE PINTURAS Y DIBUJOS	127	EQUIPO DEPORTIVO Y DE CAMPAÑA	130	EQUIPO E INSTRUMENTOS BELICOS	133	EQUIPO ELÉCTRICO	136	EQUIPO PARA COMERCIOS	139	INSTRUMENTOS MUSICALES	142	MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA PARA INDUSTRIA	145	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA (HOTELES Y RESTAURANTES)	148	TRANSPORTE		
Subgrupo	Descripción																																			
103	ANIMALES VIVOS																																			
106	APARATOS E INSTRUMENTOS CIENTÍFICOS DE LABORATORIO																																			
109	APARATOS Y EQUIPO MÉDICO QUIRÚRGICO																																			
112	ELEMENTOS ARQUITECTÓNICOS Y MATERIAL DE EXPOSICIÓN																																			
115	EQUIPO CINEMATÓGRAFO, FOTOGRÁFICO Y DE REPRODUCCIÓN																																			
118	EQUIPO DE COMPUTACIÓN ELÉCTRICA																																			
121	EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD																																			
124	EQUIPO DE PINTURAS Y DIBUJOS																																			
127	EQUIPO DEPORTIVO Y DE CAMPAÑA																																			
130	EQUIPO E INSTRUMENTOS BELICOS																																			
133	EQUIPO ELÉCTRICO																																			
136	EQUIPO PARA COMERCIOS																																			
139	INSTRUMENTOS MUSICALES																																			
142	MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA PARA INDUSTRIA																																			
145	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA (HOTELES Y RESTAURANTES)																																			
148	TRANSPORTE																																			

## Activo

### Reportes/Activo/X Unidad

En esta opción del menú Reportes, se tienen los reportes del Activo, como son los que se muestran y se explican a continuación.



## Control Global de Bienes Muebles

Para acceder a esta opción se selecciona del menú **Reportes**, la acción **Activo**, posteriormente **X Unidad** y se escoge la opción **Control Global B. Muebles**.

Enseguida nos mostrará una ventana, en donde se debe **seleccionar** la **Unidad Responsable** y el **Departamento**, que son los datos que se requieren para la impresión, después **oprimir** el botón **Reporte**.

### Reporte Control Global de Bienes Muebles

**Unidad Responsable**

CENTRO NACIONAL DE CALCULO

**Departamento**

CENTRO NACIONAL DE CALCULO

Reporte
 

 Cancelar



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



**Tarjeta de Control Global de Bienes Muebles**

Nombre del Organismo Central : Instituto Politécnico Nacional  
U. Resp: D9000 CENTRO NACIONAL DE CALCULO      Área : D9000 CENTRO NACIONAL DE CALCULO

No. Inventario	Descripción	Costo Adq	Motivo de Alta	Nombre Usuario	Fechas		
					Adq.	Alta	Asig.
D90000180200358000092000	TELEFONO INTERSECRETARIAL	\$50.00	D.R.F.M. Y.S.	VASQUEZ NAWOA EDUARDO JOEL	15-09-2000	05-09-2000	17-09-2004
D900001802003580000022000	TELEFONO INTERSECRETARIAL	\$50.00	D.R.F.M. Y.S.	LOPEZ ALAMILLA RAQUEL	15-09-2000	05-09-2000	16-05-2006
D900001802003580000032000	TELEFONO INTERSECRETARIAL	\$50.00	D.R.F.M. Y.S.	DEANDAPEREZ LILIA	15-09-2000	05-09-2000	15-10-2002
D900001802003580000042000	TELEFONO INTERSECRETARIAL	\$50.00	D.R.F.M. Y.S.	BAJAR SIMSOLO VICTORIA	15-09-2000	05-09-2000	15-01-2004
D900001802003580000052000	TELEFONO INTERSECRETARIAL	\$50.00	D.R.F.M. Y.S.	GOMEZ HERNANDEZ DELIA	15-09-2000	05-09-2000	16-05-2006
D900001802003580000062000	TELEFONO INTERSECRETARIAL	\$50.00	D.R.F.M. Y.S.	FLORES CADENA VERONICA	15-09-2000	05-09-2000	16-05-2006
D900001802003580000082000	TELEFONO INTERSECRETARIAL	\$50.00	D.R.F.M. Y.S.	TOBON SANCHEZ DAVID	15-09-2000	05-09-2000	15-10-2003
D900001802003580000092000	TELEFONO INTERSECRETARIAL	\$50.00	D.R.F.M. Y.S.	VARGAS CAMACHO SAUL ISRAEL	15-09-2000	05-09-2000	16-05-2006
D900001802003580000102000	TELEFONO INTERSECRETARIAL	\$50.00	D.R.F.M. Y.S.	CIDDEL PRADO LOPEZ CARMEN	15-09-2000	05-09-2000	16-05-2006
D900001802003580000112000	TELEFONO INTERSECRETARIAL	\$50.00	D.R.F.M. Y.S.	ROBLES MELNDEZ CYNTHIA	15-09-2000	05-09-2000	01-07-2006
D900001802003580000122000	TELEFONO INTERSECRETARIAL	\$50.00	D.R.F.M. Y.S.	ALMERAWA GALINDO EDUARDO	15-09-2000	05-09-2000	02-07-2002
D900001802003580000132000	TELEFONO INTERSECRETARIAL	\$50.00	D.R.F.M. Y.S.	VASQUEZ NAWOA EDUARDO JOEL	15-09-2000	05-09-2000	01-06-2004
D900001802003580000142000	TELEFONO INTERSECRETARIAL	\$50.00	D.R.F.M. Y.S.	MARTINEZ CASTRO JESUS	15-09-2000	05-09-2000	16-05-2006
D900001802003580000152000	TELEFONO INTERSECRETARIAL	\$50.00	D.R.F.M. Y.S.	LEON ALVARADO MARIA ELENA	15-09-2000	05-09-2000	15-09-2000
D900001802003620000022000	TELEVISION	\$7,198.59	D.R.F.M. Y.S.	MDHCHACA GARCIA FELIPE	15-09-2000	05-09-2000	16-05-2006
D900001802003920000022000	VIDEO GRAFADORA	\$6,000.00	D.R.F.M. Y.S.	MDHCHACA GARCIA FELIPE	15-09-2000	05-09-2000	16-05-2006
D90000180200397000022000	VIDEO PROYECTOR DE VIDEO	\$24,723.85	D.R.F.M. Y.S.	MDHCHACA GARCIA FELIPE	20-03-2000	20-03-2000	01-03-2004
D90000180200397000022000	VIDEO PROYECTOR DE VIDEO	\$24,723.85	D.R.F.M. Y.S.	MDHCHACA GARCIA FELIPE	20-03-2000	20-03-2000	01-03-2004
D90000180000340000002000	IMPRESORA	\$3,707.74	D.R.F.M. Y.S.	VASQUEZ NAWOA EDUARDO JOEL	15-09-2000	05-09-2000	16-05-2006
D90000180000340000002000	IMPRESORA	\$1,713.60	D.R.F.M. Y.S.	CASTILLO JIMENEZ MAGDALENO	20-03-2000	20-03-2000	16-05-2006
D90000180000480000002000	LECTOR PARA CODIGO DE BARRAS	\$4,926.60	D.R.F.M. Y.S.	LEON ALVARADO MARIA ELENA	15-09-2000	05-09-2000	15-05-2003
D90000180000112000022000	TECLADO (TERMINAL P.A.C.)	\$9,000.00	D.R.F.M. Y.S.	VASQUEZ NAWOA EDUARDO JOEL	29-09-2000	29-09-2000	28-09-2004
D90000180000112000022000	TECLADO (TERMINAL P.A.C.)	\$9,000.00	D.R.F.M. Y.S.	VASQUEZ NAWOA EDUARDO JOEL	29-09-2000	29-09-2000	28-09-2004
D90000180000197200022000	COMPUTADOR	\$23,146.05	D.R.F.M. Y.S.	RODRIGUEZ GONZALEZ	15-09-2000	05-09-2000	10-09-2004
D90000180000197200022000	COMPUTADOR	\$23,146.05	D.R.F.M. Y.S.	CHAVARRIA NOGUEZ ANDRES	15-09-2000	05-09-2000	10-09-2004
D90000180000197200022000	COMPUTADOR	\$23,146.05	D.R.F.M. Y.S.	RODRIGUEZ GONZALEZ	15-09-2000	05-09-2000	16-05-2006
D90000180000197200022000	COMPUTADOR	\$23,146.05	D.R.F.M. Y.S.	RODRIGUEZ GONZALEZ	15-09-2000	05-09-2000	16-02-2004
D90000180000197200022000	COMPUTADOR	\$23,146.05	D.R.F.M. Y.S.	RODRIGUEZ GONZALEZ	15-09-2000	05-09-2000	03-06-2005
D90000180000197200022000	COMPUTADOR	\$23,146.05	D.R.F.M. Y.S.	RODRIGUEZ GONZALEZ	15-09-2000	05-09-2000	16-05-2006
D90000180000197200022000	COMPUTADOR	\$23,146.05	D.R.F.M. Y.S.	RODRIGUEZ GONZALEZ	15-09-2000	05-09-2000	16-05-2006
D90000180000197200022000	COMPUTADOR	\$23,146.05	D.R.F.M. Y.S.	AGUILAR LOPEZ AZUCENA	15-09-2000	05-09-2000	13-02-2003

Fecha : 23/03/2005      Página : 1 De : 17

### Control de Bienes por Variable

#### Reportes/Activo/X Unidad/Control Bienes x Variable

Seleccione la Unidad Responsable y enseguida teclee clave CABM, posteriormente de clic en el botón Reporte para obtener la imagen del reporte.

**Reporte de Bienes por Variable**

**Unidad Responsable**  
CENTRO NACIONAL DE CALCULO

**Clave CABM**  
H 8000006400



		INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL SECRETARIA DE ADMINISTRACION DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS		 v.2.1	
Reporte de Equipos con sus Partes					
U. Responsable : D90000 CENTRO NACIONAL DE CALCULO					
Prog.	No. Inventario	Descripción	Costo	Tipo Bien	
145	D9000013300001000300172005	REGULADOR AUTOMATICO DE VOLTAJE	\$3,076.25	EQUIPO	
146	D9000013300001000300182005	REGULADOR AUTOMATICO DE VOLTAJE	\$3,076.25	EQUIPO	
147	D9000013300001000300192005	REGULADOR AUTOMATICO DE VOLTAJE	\$3,076.25	EQUIPO	
148	D9000013300001000300202005	REGULADOR AUTOMATICO DE VOLTAJE	\$3,076.25	EQUIPO	
149	D9000013300001000300212005	REGULADOR AUTOMATICO DE VOLTAJE	\$3,076.25	EQUIPO	
150	D9000013300001000300222005	REGULADOR AUTOMATICO DE VOLTAJE	\$3,076.25	EQUIPO	
151	D9000013300001000300232005	REGULADOR AUTOMATICO DE VOLTAJE	\$3,076.25	EQUIPO	
152	D9000013300001000300242005	REGULADOR AUTOMATICO DE VOLTAJE	\$3,076.25	EQUIPO	
153	D9000013300001000300252005	REGULADOR AUTOMATICO DE VOLTAJE	\$3,076.25	EQUIPO	
154	D9000013300001000300262005	REGULADOR AUTOMATICO DE VOLTAJE	\$3,076.25	EQUIPO	
155	D90000142080002180000012005	EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO	\$14,200.00	EQUIPO	
156	D90000145040001480100262000	GAVETA CON PUERTA DESLIZABLE	\$504.38	EQUIPO	
<b>Importe y Total de : EQUIPO</b>			<b>\$2,271,814.11</b>	<b>156</b>	

**Cédula Censal**

**Reportes/Activo/X Unidad/Cédula Censal**

Para la imagen del reporte, **seleccione Unidad Responsable, Departamento y Edificio**, enseguida **teclea Nivel y Local**, posteriormente se procede a dar un **clik** en el **botón Reporte**.

**Reporte de Cédula Censal**

**Unidad Responsable**  
CENTRO NACIONAL DE CALCULO

**Departamento**  
CENTRO NACIONAL DE CALCULO

**Edificio**  
050

**Nivel**      **Local**  
3                      1

 INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS									
								Hoja: 1 De: 5	
Cédula Censal									
Nombre del Organismo Central : Instituto Politécnico Nacional					Área : D90000 CENTRO NACIONAL DE CALCULO				
U. Resp: D90000 CENTRO NACIONAL DE CALCULO									
Edificio : 060		Nivel : 3		Local : 1					
No. Inventario	Marca	Modelo	No. Serie	Factura	Valor	Rec. Adquisición			
Descripción		Motivo Alta	Cuenta	Rec. Alta	Responsable				
Prog	Proveedor								
1	D90001B00089722005E000	IBM	350-P75	00A011	SALIDA 246	\$23,146.05	15-09-2000		
COMPUTADOR		D.R.F.M.Y.S.	12203	5-09-2000	RODRIGUEZ GONZALEZ LEONARDO				
		IFN							
2	D90001B0400346000072004	LASKO	S/M	S/N	ACTA FOLIO 12/004	\$200.00	15-09-2004		
VENTILADOR DE PEDESTAL		D.R.F.M.Y.S.	12201	5-09-2004	GARCIA ARAOZ HUGO OLIMPIO				
		S/P							
3	D90001B020024890000E005	S/M	S/M	S/N	ACTA INDOCFOLIO 3-2005	\$2,900.00	20-08-2005		
PANTALLA DE PROYECCION DE PARED		INDOCUMENTACION	12203	30-08-2005	MENCHACA GARCIA FELIPE ROLANDO				
		IFN							
4	D90001B02089935000E005	S/M	S/M	S/N	ACTA INDOCFOLIO 1-2005	\$5,000.00	20-08-2005		
SOPORTE DE PARED TECHO		INDOCUMENTACION	12203	30-08-2005	MENCHACA GARCIA FELIPE ROLANDO				
		IFN							
5	D90001B00003400000E005	HP	2551LN	CHGGH34495/03703A	DONACION	\$3,000.00	19-03-2005		
IMPRESORA		DONACION	12203	5-03-2005	MENCHACA GARCIA FELIPE ROLANDO				
		COMPLAN S.A. DEC.V.							
6	D90001B00003400000E005	HP	4650DN	JPHAD13997/03670A	DONACION	\$3,000.00	19-03-2005		
IMPRESORA		DONACION	12203	5-03-2005	VASQUEZ NAVO EDUARDO JOEL				
		COMPLAN S.A. DEC.V.							
7	D90001B00003400000E005	HP	4350N	CHB1E1254/05407A	DONACION	\$3,000.00	19-03-2005		
IMPRESORA		DONACION	12203	5-03-2005	VASQUEZ NAVO EDUARDO JOEL				
		COMPLAN S.A. DEC.V.							
8	D90001B00006400003E005	GENERICA	S/M	NUN.39	ACTA INDOCFOLIO 12/005	\$9,620.00	26-08-2005		
MICRO-COMPUTADORA		PRODUCCION	12203	26-08-2005	MEDINA APODACA JUAN MANUEL				
		VARIOS POR SER EQUIPO ARMADO							
9	D90001B00006400004E005	GENERICA	S/M	NUN.40	ACTA INDOCFOLIO 12/005	\$9,620.00	26-08-2005		
MICRO-COMPUTADORA		PRODUCCION	12203	26-08-2005	CARRERA BELLANO CHADWICK				
		VARIOS POR SER EQUIPO ARMADO							
10	D90001B00006400004E005	GENERICA	S/M	NUN.41	ACTA INDOCFOLIO 12/005	\$9,620.00	26-08-2005		
MICRO-COMPUTADORA		PRODUCCION	12203	26-08-2005	FLORES CADENA VERONICA				
		VARIOS POR SER EQUIPO ARMADO							

**\*NOTA\*:** Recuerde que para los datos de este reporte le puede servir la consulta de Edificio, Nivel y Local.

### Entrega y Recepción

Reportes/Activo/X Unidad/Entrega y Recep.

Para obtener la imagen del reporte de Entrega y Recepción, **seleccione** la **Unidad Responsable** y enseguida de **clic** en el botón **Reporte**.

**Reporte Entrega y Recepción**

**Unidad Responsable**

CENTRO NACIONAL DE CALCULO

 Reporte

X Cancelar

		INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS		Hoja: 1 De: 21				
Reporte de Entrega y Recepción								
U. Resp: D90000 CENTRO NACIONAL DE CALCULO			Área : D90000 CENTRO NACIONAL DE CALCULO					
Prog	No. Inventario	Descripción del Bien	Edif	Nv	Loc	Edo. Físico	Costo	R.F.C.
1	D90000119200358000012000	TELEFONOINTERSECRETARIAL	050	3	0	BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	\$550.00	VANAS0623000
2	D90000119200358000002000	TELEFONOINTERSECRETARIAL	050	3	0	BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	\$550.00	LOAR-66020400
3	D900001192003580000032000	TELEFONOINTERSECRETARIAL	050	3	0	BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	\$550.00	AAPL691000000
4	D90000119200358000004000	TELEFONOINTERSECRETARIAL	050	3	0	BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	\$550.00	BASH420006000
5	D90000119200358000005000	TELEFONOINTERSECRETARIAL	050	3	0	BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	\$550.00	GOM600013000
6	D90000119200358000006000	TELEFONOINTERSECRETARIAL	050	3	0	BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	\$550.00	FOOT720204000
7	D900001192003580000082000	TELEFONOINTERSECRETARIAL	050	3	0	BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	\$550.00	TOSD450926000
8	D900001192003580000092000	TELEFONOINTERSECRETARIAL	050	3	0	BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	\$550.00	VAGS710427000
9	D900001192003580000102000	TELEFONOINTERSECRETARIAL	050	3	0	BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	\$550.00	CIL051002000
10	D900001192003580000112000	TELEFONOINTERSECRETARIAL	050	3	0	BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	\$550.00	ROM2030412900
11	D900001192003580000122000	TELEFONOINTERSECRETARIAL	050	3	0	BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	\$550.00	AEG51003000
12	D900001192003580000132000	TELEFONOINTERSECRETARIAL	050	3	0	BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	\$550.00	VANAS0623000
13	D900001192003580000142000	TELEFONOINTERSECRETARIAL	050	3	0	BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	\$550.00	MACU710400000
14	D900001192003580000162000	TELEFONOINTERSECRETARIAL	050	3	0	BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	\$550.00	LEAE51206000
15	D90000119200362000002000	TELEVISION	050	3	0	BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	\$11,199.59	MEGF510526000
16	D900001192003920000012000	VIDEOGRABADORA	050	3	0	BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	\$5,000.00	MEGF510526000
17	D900001192019971700012000	VIDEO PROYECTOR DE VIDEO	050	3	0	BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	\$24,723.85	MEGF510526000
18	D900001192019971700022000	VIDEO PROYECTOR DE VIDEO	050	3	0	BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	\$24,723.85	MEGF510526000
19	D900001190000040000012000	IMPRESORA	050	3	0	BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	\$3,707.74	VANAS0623000
20	D900001190000040000022000	IMPRESORA	050	3	0	BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	\$1,713.60	CANA1740029000
21	D9000011900000480200012000	LECTOR PARA CODIGO DEBARRAS	050	3	0	BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	\$4,926.60	LEAE51206000
22	D9000011900000120200012000	TECLADO (TERMINAL R.A.C.)	050	3	0	MALESTADO IRREPARABLE	\$10,000.00	VANAS0623000
23	D9000011900000120200022000	TECLADO (TERMINAL R.A.C.)	050	3	0	MALESTADO IRREPARABLE	\$10,000.00	VANAS0623000
24	D9000011900019972200022000	COMPUTADOR	050	3	0	BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	\$23,146.05	ROGL42026000
25	D9000011900019972200022000	COMPUTADOR	050	3	0	BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	\$23,146.05	CANA740030000
26	D9000011900019972200042000	COMPUTADOR	050	3	0	BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	\$23,146.05	ROGL42026000
27	D9000011900019972200052000	COMPUTADOR	050	3	0	BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	\$23,146.05	ROGL42026000
28	D9000011900019972200062000	COMPUTADOR	050	3	0	BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	\$23,146.05	ROGL42026000

### Vale de Resguardo Normal

#### Reportes/Activo/X Unidad/Vale de Resguardo/Normal

Para obtener la imagen de este reporte **seleccione** la **Unidad Responsable** y si se desea imprimir por **Filiación ó Global**; En caso de requerir el reporte de todo el personal de la U.R. se deja en blanco el espacio de Filiación y se selecciona la opción Global; de no ser así, se puede seleccionar el nombre de la persona y se da clic en el **botón Reporte**.

**\*Nota\*:**

*Cabe mencionar, que los bienes que son visibles en este reporte, son aquellos que no se encuentran compartidos.*

#### Reporte Vale de Resguardo

**Unidad Responsable**

CENTRO NACIONAL DE CALCULO

**Filiación**



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

VALE DE RESGUARDO  
DEL PERÍODO : 2005

Hoja: 1  
De: 2

Unidad Responsable : D8000 CENTRO NACIONAL DE CALCULO  
 Nombre : GARCIA ARAZOZ HUGO OLIMPO  
 Área : CENTRO NACIONAL DE CALCULO  
 RFC : GA4H681025000  
 No. Área : D90000

No. Inventario	Marca	Modelo	No. Serie	Factura	Valor	Fec. Asignación
Descripción	Edificio	Nivel	Local	Área Específica		
1	HERMANNILLER	SM1	SM	ACTAINDOCFOLIO 1/2902	\$504.38	15/09/2000
GAVETA CON PUERTA DESLIZABLE						
050 ADMINISTRATIVO						
2	LUCENT TEC	640D	00SP2415066	7916	\$2,415.00	20/04/2002
TELÉFONO MULTIFUNCIÓNES 248						
050 ADMINISTRATIVO						
3	HERMANNILLER	SM1	SM	ACTAINDOCFOLIO 1/2902	\$1,642.77	15/04/2004
ARCHIVERO DE ACERO RECTO DE 2 GAVETAS TAM. OFICIO						
C/CERRAD. GAL						
050 ADMINISTRATIVO						
4	LASKO	SM1	SM	ACTA FOLIO 1/2904	\$200.00	15/09/2004
VENTILADOR DE PEDESTAL						
050 ADMINISTRATIVO						
SIN ACCESORIOS						
5	HERMANNILLER	SM1	SM	ACTAINDOCFOLIO 1/2902	\$504.38	27/02/2004
GAVETA CON PUERTA DESLIZABLE						
050 ADMINISTRATIVO						
6	SM1	SM1	SM	ACTAINDOCFOLIO 1/2902	\$504.38	01/04/2005
GAVETA CON PUERTA DESLIZABLE						
050 ADMINISTRATIVO						
7	DELL	OPTIPLEX IV	4R2B74	SALIDA 492	\$15,754.34	03/02/2005
MICRO-COMPUTADORA						
050 ADMINISTRATIVO						
Incluye: opq, monitor, teclado, mouse						
8	HERMANNILLER	SM1	SM	ACTAINDOCFOLIO 1/2902	\$702.00	16/05/2005
MESA DE TRABAJO DE MADERA						
050 ADMINISTRATIVO						

Rev: 3  
 Fecha : 29/09/2005  
 Ref.: PR-CP-13  
 FO-CP-27

### Vale de Resguardo Por Mes y Año

#### Reportes/Activo/X Unidad/Vale de Resguardo/Por Mes y Año

Para obtener la imagen de este reporte **seleccione** la **Unidad Responsable**, **Mes** y **Año** y si desea imprimir por **Filiación ó Global**; En caso de requerir el reporte de todo el personal de la U.R. se deja en blanco el espacio de Filiación y se selecciona la opción **Global**; de no ser así, se puede seleccionar el nombre de la persona y se da **click** en el **botón Reporte**.

**\*NOTA\*:**

*Cabe mencionar que el Mes y Año solicitados corresponden a la fecha de asignación de los bienes que se mostraran, también los bienes que se encuentren compartidos no serán visibles.*

**Reporte Vale de Resguardo**

**Unidad Responsable**  
CENTRO NACIONAL DE CALCULO

**Mes** MAYO      **Año** 2005       **Global**

**Filiación**

		INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS					Hoja: 1
		VALE DE RESGUARDO DEL MES DE MAYO DE 2005					De: 1
Unidad Responsable : D8000 CENTRO NACIONAL DE CALCULO			RFC : GA4H681025000				
Nombre : GARCIA ARAOZ HUGO OLIMPO			No. Área : D90000				
Área : CENTRO NACIONAL DE CALCULO							
No. Inventario	Marca	Modelo	No. Serie	Factura	Valor	Feo. Asignación	
Prog	Descripción	Edificio	Nivel	Local	Área Específica		
1	D9000018000064000023005 MICRO-COMPUTADORA	DELL	OPTILEX IV	6R2B71	SALIDA 492	\$18,754.34 03/05/2005	
	050 ADMINISTRATIVO incluye cpu, monitor, teclado y mouse						
2	D90000150400250000382000 MESA DE TRABAJO DE MADERA	HERMAN MILLER	SM	SM	ACTA INDOCFOLIO 1/2002	\$782.00 16/05/2005	
	050 ADMINISTRATIVO						
Total de Bienes :			2		Total : \$19,536.34		
Observaciones :							
Firma : _____							
Gran Total : 2			Costo General : \$19,536.34				
Rev.: 3				Fecha : 29/09/2005		FO-CP-27	
				Ref.: PR-CP-13			

### Vale de Resguardo Acumulado

#### Reportes/Activo/X Unidad/Vale de Resg. Acumulado

Para obtener la imagen de este reporte **seleccione** la **Unidad Responsable**, **Año** y **Filiación**. Posteriormente de **clic** en el **botón Reporte**.

**\*NOTA\*:**

El reporte mostrará la información correspondiente al año seleccionado, pero la información de años anteriores aparecerá concentrada en la parte de Total de bienes y costo acumulado.

**Reporte Vale de Resguardo Acumulado**

**Unidad Responsable**  
CENTRO NACIONAL DE CALCULO

**Año**  
2005

**Filiación**  
GARCIA ARAOZ HUGO OLIMPO



**INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRACION**  
**DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS,**  
**MATERIALES Y SERVICIOS**



VALE DE RESGUARDO ACUMULADO AL AÑO DE: 2005

---

Unidad Responsable :D90000 CENTRO NACIONAL DE CALCULO  
 Nombre : GARCIA ARAOZ HUGO OLIMPO  
 RFC. : GAAH681025000

No. Prog.	No. Inventario	Descripción	Marca Cve. Edificio	Modelo Nivel	No. Serie Local	Valor Cve. Área Especifica	Fecha Asignación
1	D900001180000640000292005	MICRO-COMPUTADORA	DELL 090 ADMINISTRATIVO	OPTIPLEX P IV 3	6R28761 0	\$18,754.34 0019 CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL	03.05/2005
2	D9000014904001480100092000	GAVETA CON PUERTA DESLIZABLE	SM 090 ADMINISTRATIVO	SM 3	S/N 0	\$604.38 0019 CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL	01.04/2005
3	D9000014904002500000382000	MESA DE TRABAJO DEMADERA	HERMAN 090 ADMINISTRATIVO	SM 3	S/N 0	\$782.00 0019 CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL	16.05/2005

Vale de Resguardo Anterior : Bienes : 5      Costo : \$5,466.53

Total de Bienes : 3      Total : \$20,040.72

Observaciones : \_\_\_\_\_

---

Gran Total : 8      Costo General : \$25,507.25

---

Fecha : 30/09/2005
Página: 1 de 1

### Vale de Resguardo Compartido Normal

#### Reportes/Activo/ Unidad/ Vale Compartido/ Normal

Para obtener la imagen de este reporte **seleccione** la **Unidad Responsable** y si se desea imprimir por **Filiación ó Global**; En caso de requerir el reporte de todo el personal de la U.R. se deja en blanco el espacio de Filiación y se selecciona la opción Global; de no ser así, se puede seleccionar el nombre de la persona y se da **click** en el **botón Reporte**.

**\*Nota\*:**

*Si en la Unidad no hay bienes compartidos en la lista de valores de Filiación aparecerá en blanco. Cabe mencionar, que los bienes que son visibles en este reporte, son aquellos que se encuentran compartidos únicamente.*

Vale de Resguardo Compartido

**Unidad Responsable**

CENTRO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS

**Global**

**Filiación**

GONZALEZ GARCIA BERNARDO. / PANTOJA BRAVO

Reporte

X Cancelar

 INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS VALE DE RESGUARDO COMPARTIDO DEL PERIODO : 2005									
Unidad Responsable : C5M000 CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS "JUAN DE DIOS BATIZ" Nombre Usuario1 : GONZALEZ GARCIA BERNARDO. Nombre Usuario2 : PANTOJA BRAVO BENITO. Área : DEPARTAMENTO DE MATERIAS BÁSICAS						Hoja: 1 De: 122 RFC. 1 : GOGB540819000 RFC. 2 : PAB501119000 No. Área : C5M101			
No. Inventario	Marca	Modelo	No. Serie		Factura	Valor	Fec. Asignación		
Descripción		Edificio		Nivel	Local	Área Específica			
Prog	Observaciones								
1	CSH0000060200036010001993	EUROSAP DEIROLLE	SM	SM	ACT. ADM. 5/11/99	\$3.00	01/06/1999		
APARATO DE FUERZA CENTRIFUGA CON ACCESORIOS		061 AULAS		4	1	063 FISICA			
2	CSH000006040996270001993	CENCO DE COLORES	CAT-74400	SM	ACT. ADM. 5/11/99	\$0.20	23/06/1999		
DISCO DE NEWTON		061 AULAS		4	1	063 FISICA			
3	CSH000006020996900001993	PHW(E)REALMENTES	PILA DE VOLTA O VELOC	TROCOS DE GRAFITO		ACT. ADM. 5/11/99	\$0.50	24/06/1999	
PILAS DE DEMOSTRACION DE GÖTHNA		061 AULAS		4	1	063 FISICA			
4	CSH000006020996500001993	VOLTANA* CON DISCO	DE 26MM.	SM	ACT. ADM. 5/11/99	\$1.20	30/06/1999		
MAQUINA ELECTROSTATICA		061 AULAS		4	1	063 FISICA			
5	CSH000006040994450001993	C.C.M. - CON DISCODE	30 CM	SM	ACT. ADM. 5/11/99	\$1.20	30/06/1999		
MAQUINA ELECTROSTATICA WMSHURT		061 AULAS		4	1	063 FISICA			
6	CSH000006050010200001993	WELCH	C/ MANGO DE MADERA	YDISCO METALICO	ACT. ADM 15/11/99	\$1.00	30/06/1999		
CONDUCTIMETRO		061 AULAS		4	1	063 FISICA			
7	CSH000006050010200001993	WELCH	C/ MANGO DE MADERA	YDISCO METALICO	ACT. ADM 15/11/99	\$1.00	30/06/1999		
CONDUCTIMETRO		061 AULAS		4	1	063 FISICA			
8	CSH000006050010200001993	WELCH	C/ MANGO DE MADERA	YDISCO METALICO	ACT. ADM 15/11/99	\$1.00	30/06/1999		
CONDUCTIMETRO		061 AULAS		4	1	063 FISICA			
9	CSH000006050010200001993	WELCH	165 MANGO DE MADERA	YDISCO METALICO	ACT. ADM 15/11/99	\$1.00	30/06/1999		
CONDUCTIMETRO		061 AULAS		4	1	063 FISICA			
10	CSH000006050010200001993	WELCH	165 MANGO DE MADERA	YDISCO METALICO	ACT. ADM 15/11/99	\$1.00	30/06/1999		
CONDUCTIMETRO		061 AULAS		4	1	063 FISICA			

### Vale de Resguardo Compartido Por Mes y Año

#### Reportes/Activo/X Unidad/Vale Compartido/Por Mes y Año

Para obtener la imagen de este reporte **seleccione** la **Unidad Responsable, Mes y Año** y si desea imprimir por **Filiación ó Global**; En caso de requerir el reporte de todo el personal de la U.R. se deja en blanco el espacio de Filiación y se selecciona la opción Global; de no ser así, se puede seleccionar el nombre de la persona y se da **click** en el **botón Reporte**.

**\*NOTA\*:**

*Cabe mencionar que el Mes y Año solicitados corresponden a la fecha de asignación de los bienes que se mostraran, también los bienes que se muestren serán únicamente los compartidos.*

**Vale de Resguardo Compartido**

**Unidad Responsable**  
CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS

OCTUBRE 2003

**Filiación**  
GONZALEZ GARCIA BERNARDO / PANTOJA BRAVO



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

VALE DE RESGUARDO COMPARTIDO  
DEL MES DE OCTUBRE DE 2003

Hoja: 1  
De: 1

---

Unidad Responsable : CSM000 CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS "JUAN DE DIOS BATIZ"

Nombre Usuario1 : GONZALEZ GARCIA BERNARDO. RFC. 1 : G0GB540819000

Nombre Usuario2 : PANTOJA BRAVO BENITO. RFC. 2 : PABB501119000

Área : DEPARTAMENTO DE MATERIAS BÁSICAS No. Área : CSM101

No. Inventario	Marca	Modelo	No. Serie	Factura	Valor	Pec. Asignación
Descripción		Edificio	Nivel	Local	Área Específica	
1	OSOLOSCOPIO CON MEMORIA DE DOS CANALES	GWS-120	D16033	167-2003	\$8,575.50	14/10/2003
Observaciones: 001 AULAS						
2	OSOLOSCOPIO CON MEMORIA DE DOS CANALES	GWS-120	D16034	167-2003	\$8,575.53	14/10/2003
Observaciones: 001 AULAS						
Total de Bienes :			2	Total :	\$17,151.03	

Observaciones : \_\_\_\_\_

Firma Usuario 1 : \_\_\_\_\_ Firma Usuario 2 : \_\_\_\_\_

Gran Total : 2 Costo General : \$17,151.03

Vers. 4.2.1
Fecha : 30/09/2005

### Reporte por Partida y Cuenta

#### Reportes/Activo/X Unidad/Partida Y Cuenta

Para visualizar la imagen de este reporte, **seleccione** únicamente la **Unidad Responsable** y oprima el botón **Reporte**.

Reporte Por Partida y Cuenta

**Unidad Responsable**

CENTRO NACIONAL DE CALCULO

 Reporte

X Cancelar



**INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRACION**  
**DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS,**  
**MATERIALES Y SERVICIOS**

V.2.1

Hoja: 1

De: 1

**Reporte Por Partida y Cuenta**

**U. Responsable :** D90000 CENTRO NACIONAL DE CALCULO

Partida	Cuenta	Costo Total	Total Bienes
5101	12201 MOBILIARIO Y EQUIPO	\$255,505.23	325
5101	12203 MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS	\$1,720.00	2
5102	12201 MOBILIARIO Y EQUIPO	\$3,832.50	5
5103	12203 MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS	\$63,746.23	6
5201	12203 MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS	\$4,565.50	2
5202	12203 MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS	\$16,500.00	2
5204	12203 MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS	\$16,765.34	17
5205	12203 MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS	\$284,180.81	45
5206	12203 MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS	\$2,056,030.58	130
5303	12202 VEHICULOS TERRESTRES, MARITIMOS Y AEREOS	\$132,250.00	1
5304	12202 VEHICULOS TERRESTRES, MARITIMOS Y AEREOS	\$455,200.00	2
<b>TOTAL :</b>		<b>\$3,296,296.91</b>	<b>537</b>

**Sello, Nombre y Firma del Titular**

---

### Desglose por Partida y Cuenta

#### Reportes/Activo/X Unidad/Desglose x Pda y Cta.

Para visualizar este reporte **seleccione** la **Unidad Responsable** y de **click** en el **botón reporte**; este reporte mostrará un total cada vez que termine la impresión de los bienes que pertenecen a la cuenta, también mostrará un total cada vez que termine la impresión de todas las cuentas que pertenezcan a la partida.

De los bienes mostrará Año, Clave CABM, Descripción, Consecutivo y Costo unitario.

Reporte de Desglose por Partida y Cuenta

**Unidad Responsable**

CENTRO NACIONAL DE CALCULO

**Reporte**

X **Cancelar**

		INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL SECRETARIA DE ADMINISTRACION DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS		v4.2.1  Hoja: 9  De: 22	
		<b>Desglose de Bienes Por Partida y Cuenta</b>			
U. Responsable : D90000 CENTRO NACIONAL DE CALCULO					
Partida 5101					
Cuenta 12203 MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS					
Prog.	Año	CABM		Consecutivo	Costo
1	2000	45022000000	PIZARRONES	1	\$1,270.00
2	2003	45020500006	BANCO AL TURA AJUSTABLE METALICO	1	\$450.00
<b>TOTAL DE LA CUENTA</b>				2	<b>\$1,720.00</b>
<b>TOTAL DE LA PARTIDA</b>				327	<b>\$257,225.29</b>

### Por Cuenta

#### Reportes/Activo/X Unidad/Por Cuenta

Para generar la imagen del reporte Por Cuenta, **seleccione Unidad Responsable** y posteriormente de **clic** en el **botón reporte**; se mostrará el total de Costo y Bienes de cada una de las cuentas afectadas, así como un total general de bienes y costo de la unidad responsable (este reporte acumula los bienes que se encuentran en activo y en solicitudes).

Reporte por Cuenta

**Unidad Responsable**

CENTRO NACIONAL DE CALCULO

 Reporte

X Cancelar



**INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**

**SECRETARIA DE ADMINISTRACION**

**DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS,  
MATERIALES Y SERVICIOS**

Hoja: 1

De: 1

4.2.1

**Reporte por Cuenta**

**U. Responsable :** D90000 CENTRO NACIONAL DE CALCULO

Cuenta	Nombre	Bienes	Costo
12201	MOBILIARIO Y EQUIPO	330	\$259,337.79
12202	VEHICULOS TERRESTRES, MARITIMOS Y AEREOS	3	\$587,450.00
12203	MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS	204	\$2,449,509.12
12204	COLECCIONES CIENTIFICAS, ARTISTICAS Y LITERARIAS	0	-
12300	ESPECIES ANIMALES	0	-
<b>T O T A L :</b>		<b>537</b>	<b>\$3,296,296.91</b>

Sello, Nombre y Firma del Titular

---

### Por Cuenta y tipo de Adquisición

#### Reportes/Activo/ Unidad/Por Cta y Tipo Adq.

Para generar la imagen del reporte, **seleccione Unidad Responsable** y posteriormente de **clic** en el **botón reporte**; se mostrará el total de Costo y Bienes de la cuenta así como también se mostrará el total de costo y bienes de cada tipo de adquisición que afecte a la cuenta.

Reporte Por Cta y Tipo Adq.

Unidad Responsable

CENTRO NACIONAL DE CALCULO

 Reporte

X Cancelar

		INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL SECRETARIA DE ADMINISTRACION DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS		v4.2.1 Hoja: 1 De: 3
		<b>Reporte por Cuenta y Tipo de Adquisición</b>		
Unidad Responsable: CENTRO NACIONAL DE CALCULO				
Cuenta: 12201 MOBILIARIO Y EQUIPO				
Tipo de Adquisición		Total de Bienes	Costo de Bienes	
PRODUCCION		5	\$26,304.50	
DR.F.M.Y.S.		307	\$217,251.91	
INDOCUMENTACION		8	\$8,920.00	
Total de la Cuenta 12201		320	\$252,476.41	

### Por Clave CABM

#### Reportes/Activo/X Unidad/Por Clave

Para realizar el reporte, **seleccione Unidad Responsable**, digite la **clave CABM**, si es que lo necesita por alguna clave en particular. **O** en caso de requerirlo **Global** seleccione dicha opción. Es importante señalar que este reporte se muestra en acumulados, posteriormente de **clik** en el **botón reporte**.

Reporte Por Clave CABM

**Unidad Responsable**  
 CENTRO NACIONAL DE CALCULO

CABM

Global

 Reporte

X Cancelar

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL SECRETARIA DE ADMINISTRACION DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS		V4.2.1	
<b>Reporte por Clave</b>			
U. Responsable : D90000 CENTRO NACIONAL DE CALCULO			
CABM		Bienes	Costo
115020024801	PANTALLA DE PROYECCION DE PARED	1	\$2,500.00
115020035800	TELEFONO INTERSECRETARIAL	14	\$7,700.00
115020036201	TELEVISION	1	\$11,198.59
115020039200	VIDEOGRAFIADORA	1	\$6,000.00
115020199717	VIDEOPROYECTOR DE VIDEO	2	\$49,447.70
115020199935	SOPORTE DE PARED TECHO	1	\$600.00
118000003400	IMPRESORA	13	\$23,354.94
11800004802	LECTOR PARA CODIGO DE BARRAS	1	\$4,326.60
118000006400	MCRO-COMPUTADORA	61	\$1,120,043.40
11800011202	TECLADO (TERMINAL R.A.C.)	2	\$20,000.00
11800013800	SCANNER	8	\$46,264.72
11800016200	IMPRESORA LASER	4	\$13,862.10
118000199722	COMPUTADOR	35	\$685,416.97
118000199749	COMPUTADOR LAPTOP	3	\$58,201.50
118000199833	SCANNER	1	\$2,526.55
118000199883	SERVIDOR	2	\$81,433.80
118000199886	TELEFONO MULTIFUNCIONES 24B	3	\$9,065.94
133000003808	SISTEMA DE FUERZA ININTERRUMPTIBLE (UNIDAD RECTIFICADOR INVERSOR)	3	\$145,000.00
133000010003	REGULADOR AUTOMATICO DE VOLTAJE	42	\$139,180.81
142080021800	EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO	1	\$14,200.00
142080199644	MAQUINA EMPASTADORA	1	\$2,300.00
142120012400	FINZ&MUESCADORA	2	\$4,565.50

### Por Subgrupo

#### Reportes/Activo/X Unidad/Por Subgrupo

Para la emisión de este reporte, **seleccione** la **Unidad Responsable**, y **tecle**e el **subgrupo** (los tres primeros dígitos de la clave CABM) **ó Global**, en caso de requerirlo así. Es importante señalar que este reporte muestra un concentrado por subgrupo, por último de  **clic** en el **botón reporte**.

**Reporte Por Subgrupo**

**Unidad Responsable**  
CENTRO NACIONAL DE CALCULO

**Subgrupo**      **Global**

145



**INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRACION**  
**DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS,**  
**MATERIALES Y SERVICIOS**



v.2.1

### Reporte por Subgrupo

**U.Responsable :** D90000 CENTRO NACIONAL DE CALCULO

SubGrupo	Bienes	Costo
115 EQUIPO CINEMATOGRAFO, FOTOGRAFICO Y DE REPRODUCCION	20	\$77,446.29
118 EQUIPO DE COMPUTACION ELECTRICA	133	\$2,066,096.52
133 EQUIPO ELECTRICO	45	\$284,180.81
142 MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA PARA INDUSTRIA	4	\$21,065.50
145 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA(HOTELES Y RESTAURANTES)	332	\$261,057.79
148 TRANSPORTE	3	\$587,450.00
<b>TOTAL POR UNIDAD :</b>		537 \$3,296,296.91
<b>TOTAL GRAL :</b>		537 \$3,296,296.91

**Sello, Nombre y Firma del Titular**

---

### Desglose de Subgrupo

#### Reportes/Activo/X Unidad/Desglose de Subgrupo

Para visualizar este reporte, **seleccione** la **Unidad Responsable** y **teclea** el **subgrupo** deseado **o** de lo contrario **seleccione Global** para mostrar todos los subgrupos y para finalizar de **clik** en el **botón reporte**;

Cabe mencionar que este reporte muestra un corte por cada subgrupo, y al fin del reporte muestra un total de todos los subgrupos de la unidad.

Reporte Por Subgrupo

**Unidad Responsable**

CENTRO NACIONAL DE CALCULO

**Subgrupo**

118

**Global**

**Reporte**

X **Cancelar**

	<p><b>INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL</b>  <b>SECRETARIA DE ADMINISTRACION</b>  <b>DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS,</b>  <b>MATERIALES Y SERVICIOS</b></p>	<p>V4.2.1</p> <p>Hoja: 4</p> <p>De: 4</p>		
<p><b>Reporte de Desglose de Bienes por Subgrupo</b></p>				
<p><b>U. Responsable : D 90000 CENTRO NACIONAL DE CALCULO</b></p> <p><b>Subgrupo: I18 EQUIPO DE COMPUTACION ELECTRICA</b></p>				
Prog.	Año	CABM	Consecutivo	Costo
130	2005	I18000013800 SCANNER	7	\$5,783.09
131	2005	I18000013800 SCANNER	8	\$5,783.09
132	2005	I18000016200 IMPRESORALASER	3	\$2,952.05
133	2005	I18000016200 IMPRESORALASER	4	\$2,952.05
<b>TOTAL DEL SUB GRUPO</b>			<b>133</b>	<b>\$2,065,096.52</b>
<b>TOTAL DE LAU. RESP.</b>			<b>133</b>	<b>\$2,065,096.52</b>
<p>Sello, Nombre y Firma del Titular</p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/>				

**Alta de Bienes**

**Reportes/Activo/X Unidad/Alta de Bienes**

Este reporte, permitirá visualizar todos los datos de los bienes dados de alta, independientemente del status que contengan (Solicitud, Baja o Reasignación y Activos), se podrá generar por Mes y Año (Fecha de Alta), **Seleccione Unidad Responsable, mes y año**, enseguida de clic en el **botón de reporte**.

Reporte de Alta de Bienes

**Unidad Responsable**

CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO ▼

**Mes**

FEBRERO ▼

**Año**

2006 ▲▼

 **Reporte**

X **Cancelar**

 INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS										 742.1									
Reporte de Alta de Bienes																			
U. Responsable: L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO																			
Prog. No. Inventario		Descripción del Bien			Edif	Niv	Loc	Espacio		Áreas		Fechas							
Motivo Alta		Marca		Modelo		No. Serie		Documento		Soporte		Costo		Partida					
Cuenta		Estado Físico			Indicador de Estado			Usuario 1											
Observaciones												Status							
85	L20000133000000000002005	REGULADOR AUTOMÁTICO DEVOLTAJE			050	3	0	5	05	009	03/05/2005	03/05/2005	03/05/2005						
D.R.F.M.Y.S.		SOLA BASIC		MICRO SR1000		E04LM134		SALIDA495				\$ 076.25		S05					
12203 MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS												BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO		EQUIPO EN BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO		JUAN MANUEL MEDINA AFOGACA			
												Solicitud Reorganizada							
86	L20000133000000000002005	REGULADOR AUTOMÁTICO DEVOLTAJE			050	3	0	5	05	009	03/05/2005	03/05/2005	03/05/2005						
D.R.F.M.Y.S.		SOLA BASIC		MICRO SR1000		E04LG78		SALIDA495				\$ 076.25		S05					
12203 MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS												BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO		EQUIPO EN BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO		MARIA DEL CARMEN CID DEL PRADO LOPEZ			
												Solicitud Reorganizada							
87	L20000133000000000002005	REGULADOR AUTOMÁTICO DEVOLTAJE			050	3	0	5	05	009	03/05/2005	03/05/2005	03/05/2005						
D.R.F.M.Y.S.		SOLA BASIC		MICRO SR1000		E04LM125		SALIDA495				\$ 076.25		S05					
12203 MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS												BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO		EQUIPO EN BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO		EDUARDO ALFERRIA GALINDO			
												Solicitud Reorganizada							
88	L20000133000000000002005	REGULADOR AUTOMÁTICO DEVOLTAJE			050	3	0	5	05	009	03/05/2005	03/05/2005	03/05/2005						
D.R.F.M.Y.S.		SOLA BASIC		MICRO SR1000		E04LE914		SALIDA495				\$ 076.25		S05					
12203 MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS												BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO		EQUIPO EN BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO		JOSE MARIO RODRIGUEZ PARRICIO			
												Solicitud Reorganizada							
89	L20000133000000000002005	REGULADOR AUTOMÁTICO DEVOLTAJE			050	3	0	5	05	009	03/05/2005	03/05/2005	03/05/2005						
D.R.F.M.Y.S.		SOLA BASIC		MICRO SR1000		E04LM119		SALIDA495				\$ 076.25		S05					
12203 MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS												BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO		EQUIPO EN BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO		EDGAR JONATHAN LARIO STAPIA			
												Solicitud Reorganizada							
90	L20000133000000000002005	REGULADOR AUTOMÁTICO DEVOLTAJE			050	3	0	5	05	009	03/05/2005	03/05/2005	03/05/2005						
D.R.F.M.Y.S.		SOLA BASIC		MICRO SR1000		E04LM099		SALIDA495				\$ 076.25		S05					
12203 MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS												BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO		EQUIPO EN BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO		SAL ISRAEL WARGAS OMAHO			
												Solicitud Reorganizada							
91	L20000133000000000002005	MICRO-COMPUTADORA			050	3	0	5	05	009	03/05/2005	03/05/2005	03/05/2005						
D.R.F.M.Y.S.		DELL		OPTIPLEX IV		D0M1861		SALIDA492				\$ 2,370.00		S04					
12203 MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS												BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO		EQUIPO EN BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO		CHADWICK CARRETO ARELLANO			
												Reorganización Aplicada							
Fecha :15/08/2006												Pág: 13 De: 14							

### Bienes Activos

#### Reportes/Activo/X Unidad/Alta de Bienes

Este reporte, permitirá visualizar todos los datos del bien que se encuentren en estado activo, se podrá generar por Mes y Año (Fecha de Alta) o Global (Todo el activo); **Seleccione Unidad Responsable, mes y el año ó Global**, en caso de requerirlo así, teclee marca, enseguida de clic en el botón de reporte.

**\*NOTA\*:**

*El dato de la Marca es necesario para el reporte (recuerde si los registros no contienen dato alguno en el campo de la marca, no podrán ser visibles).*

#### Reporte de Bienes Activos

**Unidad Responsable**

CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

**Mes**

ABRIL

**Año**

2004

**Global**

**Marca**

ALASKA

 Reporte

 Cancelar

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL													
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN													
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS													
Reporte de Bienes Activos													
U. Responsable: L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO													
Prog.	No. Inventario	Descripción del Bien			Edif	Niv	Loc	Espacio			Fechas		
Motivo Alta		Marca	Modelo	No. Serie	Documento Soporte			Físico	Física	Específica	Adq.	Alta	Asig.
Cuenta	Estado Físico			Indicador de Estado			Usuario 1						
<b>Observaciones</b>													
29	L200001100000040000252005	MICRO-COMPUTADORA	DELL	OPTIPLEX PIV	GJNB761	5	05	0019	03/05/2005	03/05/2005	12/09/2005	52.66	
D.R.F.M.V.S. BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO EQUIPO EN BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO CYNTHIA GABRIELA ROBLES MELÉNDEZ													
Incluye cpu, monitor, teclado y mouse													
30	L200001100000040000252005	MICRO-COMPUTADORA	DELL	OPTIPLEX PIV	HHMB761	5	05	0019	03/05/2005	03/05/2005	10/04/2006	52.66	
D.R.F.M.V.S. BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO EQUIPO EN BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO EDUARDO ALMERAY GALINDO													
Incluye cpu, monitor, teclado y mouse													
31	L200001100000040000252005	MICRO-COMPUTADORA	DELL	OPTIPLEX PIV	GJNB761	5	05	0019	03/05/2005	03/05/2005	10/04/2006	52.66	
D.R.F.M.V.S. BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO EQUIPO EN BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO EDUARDO PUENTE GARCIA UGALDE													
Incluye cpu, monitor, teclado y mouse													
32	L200001100000040000252005	MICRO-COMPUTADORA	DELL	OPTIPLEX PIV	HGMB761	5	05	0019	03/05/2005	03/05/2005	03/05/2005	52.66	
D.R.F.M.V.S. BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO EQUIPO EN BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO VERONICA FLORES CADENA													
Incluye cpu, monitor, teclado y mouse													
33	L200001100000040000252005	MICRO-COMPUTADORA	DELL	OPTIPLEX PIV	6R2B761	5	05	0019	03/05/2005	03/05/2005	03/05/2005	52.66	
D.R.F.M.V.S. BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO EQUIPO EN BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO HUGO OLIMPO GARCIA ARBÓZ													
Incluye cpu, monitor, teclado y mouse													
34	L200001100000040000252005	MICRO-COMPUTADORA	DELL	OPTIPLEX PIV	HHMB761	5	05	0019	03/05/2005	03/05/2005	03/05/2005	52.66	
D.R.F.M.V.S. BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO EQUIPO EN BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO JUAN MANUEL MEDINA PARDAS													
Incluye cpu, monitor, teclado y mouse													
35	L200001100000040000252005	MICRO-COMPUTADORA	DELL	OPTIPLEX PIV	G00B761	5	05	0019	03/05/2005	03/05/2005	10/04/2006	52.66	
D.R.F.M.V.S. BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO EQUIPO EN BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO MAGDALENO CASTILLO JIMENEZ													
Incluye cpu, monitor, teclado y mouse													
Fecha :15/08/2006													
Pág: 5 De: 7													

### Resumen Mensual por Cuenta

#### Reportes/Activo/X Unidad/Resumen Mensual por Cta.

Este reporte, mostrará total de bienes y costo de los días del mes solicitado, que corresponderán a los días en que se registraron los bienes(Activo, Solicitudes, Reasignaciones y Bajas), **seleccione unidad responsable**, el mes y el año respectivamente, enseguida de **click** en el **botón de reporte**.

### Resumen Mensual por Cuenta

**Unidad Responsable**

CENTRO NACIONAL DE CALCULO

**Mes**

MAYO

**Año**

2005

**Reporte**

**Cancelar**



**INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRACION**  
 DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES  
 Y SERVICIOS



CENTRO NACIONAL DE CALCULO

Resumen por Cuenta del Mes de: MAYO de 2005

Día		Cta 12201	Cta 12202	Cta 12203	Cta 12204	Cta 12300	Cuenta	Cuenta	Cuenta	TOTAL
MARTES	B	010	000	072	000	000				082
03	C	\$ 222.50	\$0,000.00	\$51,089.21	\$0,000.00	\$0,000.00				\$59,311.71
VIERNES	B	000	000	001	000	000				001
20	C	\$0,000.00	\$0,000.00	\$18,754.34	\$0,000.00	\$0,000.00				\$18,754.34
VIERNES	B	000	000	008	000	000				008
27	C	\$0,000.00	\$0,000.00	\$46,264.72	\$0,000.00	\$0,000.00				\$46,264.72
TOTAL :	B	010	000	081	000	000				091
	C	\$ 222.50	\$0,000.00	\$1,016,108.27	\$0,000.00	\$0,000.00				\$1,024,330.77

Fecha: 04/10/2005

Página No. 1

### Resumen Anual por Cuenta

#### Reportes/Activo/X Unidad/Resumen Anual por Cta.

Mostrará los totales de bienes y costo de los meses en que se realizó el registro de los bienes (Activo, Solicitudes, Reasignaciones y Bajas), según el año que se solicite. **Seleccione Unidad Responsable** y el **año** respectivamente, de  **clic** en el **botón de reporte** para obtener la imagen del mismo.

Resumen Anual por Cuenta

**Unidad Responsable**

CENTRO NACIONAL DE CALCULO

**Año**

2005

Reporte

X Cancelar



**INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRACION**  
 DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES  
 Y SERVICIOS



CENTRO NACIONAL DE CALCULO

Resumen por Cuenta del Año : 2005

Mes		Cta 12201	Cta 12202	Cta 12203	Cta 12204	Cta 12300	Cuenta	Cuenta	Cuenta	TOTAL
ENERO	B	000	000	003	000	000				003
	C	\$0,000.00	\$0,000.00	\$163,500.00	\$0,000.00	\$0,000.00				\$163,500.00
FEBRERO	B	000	001	000	000	000				001
	C	\$0,000.00	\$132,250.00	\$0,000.00	\$0,000.00	\$0,000.00				\$132,250.00
MARZO	B	000	000	003	000	000				003
	C	\$0,000.00	\$0,000.00	\$9,000.00	\$0,000.00	\$0,000.00				\$9,000.00
MAYO	B	010	000	081	000	000				081
	C	\$8,222.50	\$0,000.00	\$1,016,108.27	\$0,000.00	\$0,000.00				\$1,024,330.77
JULIO	B	000	001	000	000	000				001
	C	\$0,000.00	\$227,600.00	\$0,000.00	\$0,000.00	\$0,000.00				\$227,600.00
AGOSTO	B	013	001	013	000	000				027
	C	\$35,224.50	\$227,600.00	\$118,880.00	\$0,000.00	\$0,000.00				\$381,704.50
TOTAL :	B	023	003	100	000	000				126
	C	\$43,447.00	\$387,450.00	\$1,307,488.27	\$0,000.00	\$0,000.00				\$1,338,385.27

Fecha: 05/10/2005

Página No. 1

## Bajas

### Reportes/Bajas/X Unidad

En esta opción del menú Reportes, se despliegan los reportes de Bajas por unidad, como son los que se muestran a continuación.



## Bienes de Baja

### Reportes/Bajas/X Unidad/De Bienes

Este reporte, permitirá visualizar todos los datos de los bienes que se encuentren en estado de baja, se podrá generar por Mes y Año (Fecha de Alta) o Global (Todos los registros dados de baja); **Selecione Unidad Responsable, motivo de Baja, mes y año ó Global**, en caso de requerirlo así; **Teclee marca** (en caso de requerirlo), enseguida de clic en el **botón de reporte**.

### Reporte de Bajas de Bienes

**Unidad Responsable**

CENTRO NACIONAL DE CALCULO

**Motivo de Baja**

ROBO O EXTRAVIO

**Mes** MAYO      **Año** 2003      **Global**

**Marca**

DIGITAL

**Reporte**      **Cancelar**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS**



**Reporte de Bienes dados de Baja**

U. Responsable: L10000 DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES  
 No. Solicitud : 98 No. Autorización : 06ER1L10

Prog.	No. Inventario	Descripción del Bien			Edif	Niv	Loc	Espacio			Áreas			Fechas		
Motivo Alta		Marca	Modelo	No. Serie	Documento			Físico	Física	Específica	Adq.	Alta	Asig.	Partida		
Cuenta		Estado Físico			Indicador de Estado			Usuario 1								
Observaciones																
Fec. Baja		Dictamen														
1	L10 000150 200150 000022 2002	ESTACION REPELIDORA			046	1	1	5	05	0005	120-09-1994	127-09-2002	127-09-2002			
D.R.F.M. Y.S.		CU	SIM	NH2ME5460 70650					165172		\$2,1562.50			52.04		
12203 MAQUINARIA, HERRAMIENTA Y APARATOS																
12201 MOBILIARIO Y EQUIPO																
POR ERROR DE CAPTURA																
10-10-2004																
2	L10 000150 200150 000001 1993	IMPRESORA A COLOR DE TINTA PARA TRIZ DE PUNTOS DE 11 COLUMNAS			046	2	4	5	05	0005	103-01-1994	101-09-1993	103-01-1994			
D.R.F.M. Y.S.		HEWLETT PACKARD	4167N A (CHP HL)	USA33 01-191					577		\$11,332.70			52.04		
12203 MAQUINARIA, HERRAMIENTA Y APARATOS																
12201 MOBILIARIO Y EQUIPO																
POR ERROR DE CAPTURA																
10-10-2004																
3	L10 000150 400150 000002 2006	LIBRERO			004	1	1	5	05	0004	121-09-2004	121-09-2004	121-09-2004			
D.R.F.M. Y.S.		PONTEVEDRA	SIM						1328		\$5,232.50			5101		
12201 MOBILIARIO Y EQUIPO																
POR ERROR DE CAPTURA																
10-10-2004																
<b>Total de Bienes por Núm. de Autorización : 3</b>											<b>Costo Total por Autorización :</b>		<b>\$38,627.70</b>			
<b>Total de Bienes por U. Resp. : 3</b>											<b>Costo Total por U.Resp. :</b>		<b>\$38,627.70</b>			
<b>Total de Bienes de Baja : 3</b>											<b>Costo Total :</b>		<b>\$38,627.70</b>			

Fecha : 11/05/2007 Página : 1 de 1

**\*NOTA\***

Cabe mencionar que los registros vienen ordenados por el número de autorización, con corte de total de bienes y costo, por número de autorización, por unidad responsable, y un total general de costo y de bienes de todos los registros dados de baja, en el caso de que el reporte se haya realizado de manera Global.

**Por Cuenta de Bajas**

**Reportes/Bajas/X Unidad/Por Cuenta**

Para generar la imagen del reporte Por Cuenta de bienes dados de baja, **seleccione Unidad Responsable** y posteriormente de  **clic en el botón reporte.**

Se mostrará el total de Costo y Bienes dados de baja, de cada una de las cuentas afectadas, así como un total general de bienes y costo de la unidad responsable.

**Reporte de Bajas por Cuenta**

**Unidad Responsable**

CENTRO NACIONAL DE CALCULO

 **Reporte**

 **Cancelar**

	<p><b>INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL</b>  <b>SECRETARIA DE ADMINISTRACION</b>                  DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS,                  MATERIALES Y SERVICIOS</p> <p>Reporte por Cuenta de Bajas</p>	
<p><b>U.Responsable D90000      CENTRO NACIONAL DE CALCULO</b></p>		
<b>Cuenta</b>	<b>Costo</b>	<b>Bienes</b>
12202 VEHICULOS TERRESTRES, MARITIMOS Y AEREOS	\$119,421.70	1
<b>TOTAL :</b>	<b>\$119,421.70</b>	<b>1</b>

**Por Partida y Cuenta de Bajas**

**Reportes/Bajas/X Unidad/Por Pda. y Cta.**

Se mostrará el total de Costo y Bienes dados de baja, de cada una de las partidas y cuentas afectadas, así como un total general de bienes y costo de la unidad responsable. Para visualizar la imagen de este reporte, **seleccione unidad responsable** y de **clic** en el **botón de reporte**.

**Reporte de Bajas por Pda y Cta**

**Unidad Responsable**

CENTRO NACIONAL DE CALCULO

 **Reporte**

X **Cancelar**

		INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL SECRETARIA DE ADMINISTRACION DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS			
<b>Reporte por Partida y Cuenta de Bajas</b>					
U. Responsable : D90000 CENTRO NACIONAL DE CALCULO					
Partida	Cuenta		Costo Total	Total Bienes	
5303	12202 VEHICULOS TERRESTRES, MARITIMOS Y AEREOS		\$119,421.70	1	
		<b>TOTAL :</b>	<b>\$119,421.70</b>	<b>1</b>	
		<b>GRAI TOTAL :</b>	<b>\$119,421.70</b>	<b>1</b>	

**Por Clave CABM de Bajas**

**Reportes/Bajas/X Unidad/Por Clave**

Para realizar el reporte, **seleccione Unidad Responsable**, digite la **clave CABM**, si es que lo necesita por alguna clave en particular. **O** en caso de requerirlo **Global** seleccione dicha opción. Posteriormente de **clic** en el **botón reporte**.

**\*Nota\***

*Es importante mencionar que en caso de requerir el reporte en forma global se imprimirán el total de todas las claves CABM dadas de baja de esa Unidad, sino será exclusivamente la clave que se tecleo.*

**Reporte de Bajas Por Clave CABM**

**Unidad Responsable**

CENTRO NACIONAL DE CALCULO

**CABM**

**Global**

 **Reporte**

 **Cancelar**

	<b>INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL</b> <b>SECRETARIA DE ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES</b> <b>Y SERVICIOS</b> <b>Reporte por Clave de Bajas</b>	
<b>U.Responsable: D90000      CENTRO NACIONAL DE CALCULO</b>		
CABM	Costo	Bienes
148080001600 AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS	\$119,421.70	1
<b>T O T A L :</b>	<b>\$119,421.70</b>	<b>1</b>
<b>TOTAL GRAL :</b>	<b>\$119,421.70</b>	<b>1</b>

## Por Subgrupo de Bajas

### Reportes/Bajas/X Unidad/Por Subgrupo

Para la emisión de este reporte, **seleccione** la **unidad responsable**, y **teclea** el **subgrupo** (los tres primeros dígitos de la clave CABM) **ó Global**, en caso de requerirlo así; Por último de **click** en el **botón reporte**.

Es importante señalar que este reporte imprime el total de bienes dados de baja concentrados por un determinado subgrupo; si se selecciona la opción Global se imprimen el total de todos los Subgrupos que existan en la Unidad;

Reporte de Bajas Por Subgrupo

**Unidad Responsable**  
 CENTRO NACIONAL DE CALCULO

**Subgrupo**

**Global**

 Reporte

X Cancelar

 <p><b>INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL</b>  <b>SECRETARIA DE ADMINISTRACION</b>  <b>DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS,</b>  <b>MATERIALES Y SERVICIOS</b></p> <p>Reporte por Subgrupo de Bajas</p> 		
<p><b>U.Responsable :</b> D90000 CENTRO NACIONAL DE CALCULO</p>		
<b>SUBGRUPO</b>	<b>Costo</b>	<b>Bienes</b>
I48 TRANSPORTE	\$119,421.70	1
<b>T O T A L :</b>	<b>\$119,421.70</b>	<b>1</b>

### Resumen Mensual por Cuenta de Bajas

#### Reportes/Bajas/X Unidad/Resumen Mensual por Cta.

Este reporte, mostrará total de bienes y costo de los días del mes solicitado, que corresponderán a los días en que se dieron de baja los bienes, **seleccione unidad responsable**, el **mes** y el **año** respectivamente, enseguida de **click** en el **botón de reporte**.

Resumen Mensual por Cuenta

**Unidad Responsable**

CENTRO NACIONAL DE CALCULO ▼

**Mes**

MAYO ▼

**Año**

2005 ▲▼

 **Reporte**

X **Cancelar**



**INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRACION**  
 DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES  
 Y SERVICIOS



CENTRO NACIONAL DE CALCULO  
 Resumen por Cuenta del Mes de: MAYO de 2004

Día		Cta 12201	Cta 12202	Cta 12203	Cta 12204	Cta 12300	Cuenta	Cuenta	Cuenta	TOTAL
MIÉRCOLES	B	000	001	000	000	000				001
26	C	\$0,000.00	\$119,421.70	\$0,000.00	\$0,000.00	\$0,000.00				\$119,421.70
TOTAL :	B	000	001	000	000	000				001
	C	\$0,000.00	\$119,421.70	\$0,000.00	\$0,000.00	\$0,000.00				\$119,421.70

Fecha: 05/10/2005 Página No. 1

### Resumen Anual por Cuenta de Bajas

#### Reportes/Bajas/X Unidad/Resumen Anual por Cta.

Mostrará los totales de bienes y costo de los meses en que se realizaron bajas de bienes, según el año que se solicite. **Seleccione Unidad Responsable** y el **año** respectivamente, de **clic** en el **botón** de **reporte** para obtener la imagen del mismo.

Resumen Anual por Cuenta

**Unidad Responsable**

CENTRO NACIONAL DE CALCULO

**Año**

2004

 Reporte

X Cancelar



**INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRACION**  
 DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES  
 Y SERVICIOS



CENTRO NACIONAL DE CALCULO

Resumen por Cuenta del Año : 2004

Mes		Cta 12201	Cta 12202	Cta 12203	Cta 12204	Cta 12300	Cuenta	Cuenta	Cuenta	TOTAL
MAYO	B	000	001	000	000	000				001
	C	\$0,000.00	\$119,421.70	\$0,000.00	\$0,000.00	\$0,000.00				\$119,421.70
TOTAL :	B	000	001	000	000	000				001
	C	\$0,000.00	\$119,421.70	\$0,000.00	\$0,000.00	\$0,000.00				\$119,421.70

Fecha: 05/10/2005

Página No. 1

## Reasignación

### Reportes/Reasignación/X Unidad

En esta opción del menú Reportes, se despliegan los reportes de Reasignación por unidad, como son los que se muestran a continuación.



## Bienes de Reasignación

### Reportes/Reasignación/X Unidad/De Bienes

Este reporte, permitirá visualizar todos los datos de los bienes que se encuentren en estado de reasignación, se podrá generar por Mes y Año (Fecha de Alta) o Global (Todos los registros de reasignación); **Selecione Unidad Responsable, motivo de Baja, mes y año ó Global**, en caso de requerirlo así; **Teclee marca** (en caso de requerirlo), enseguida de **clic** en el **botón de reporte**.

### Reporte de Reasignación de Bienes

**Unidad Responsable**

CENTRO NACIONAL DE CALCULO

**Motivo de Reasignación**

DESINCORPORACIÓN POR NO SER ÚTIL EN LA U.R. CA

**Mes**

ABRIL

**Año**

2005

**Global**

**Marca**

**Reporte**

**Cancelar**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL															
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN															
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS															
Reporte de Reasignación de Bienes															
U. Responsable: L20000 CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO										No. Autorización : M20CP117					
No. Solicitud : 21															
Prog.	No. Inventario	Descripción del Bien			Edif	Niv	Loc	Espacio		Áreas		Fechas			
Motivo Alta		Marca	Modelo	No. Serie				Físico	Física	Específico	Adq.	Alta	Asig.		
Cuenta	Estado Físico			Indicador de Estado			Usuario 1								
Observaciones															
Fec. Reasig.	Dictamen				Unidad Destino										
1	L200004504000160300012000	ARCHIVERO DE ACERO CON 4 GAVETAS			050	3	0	1	02	0007	15-09-2000	15-09-2000	15-09-2000		
D.R.F.M. VS.		SMH	SMH	SMH				S/F			\$1,942.77		5101		
12001 MOBILIARIO Y EQUIPO		BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO			EQUIPO EN BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO			REASIGNACIÓN POR CAMBIO DE ADOSCRIPCIÓN							
04-05-2004		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS													
2	L20000450400148010012000	GAVETA CON PUERTA DESLIZABLE			050	3	0	1	02	0007	15-09-2000	15-09-2000	15-09-2000		
D.R.F.M. VS.		HERMANNILLER	SMH	SMH				S/F			\$5,043.30		5101		
12001 MOBILIARIO Y EQUIPO		BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO			EQUIPO EN BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO			REASIGNACIÓN POR CAMBIO DE ADOSCRIPCIÓN							
04-05-2004		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS													
3	L20000450400148010012000	GAVETA CON PUERTA DESLIZABLE			050	3	0	1	02	0007	15-09-2000	15-09-2000	15-09-2000		
D.R.F.M. VS.		HERMANNILLER	SMH	SMH				S/F			\$5,043.30		5101		
12001 MOBILIARIO Y EQUIPO		BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO			EQUIPO EN BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO			REASIGNACIÓN POR CAMBIO DE ADOSCRIPCIÓN							
04-05-2004		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS													
4	L20000450400148010012000	GAVETA CON PUERTA DESLIZABLE			050	3	0	1	02	0007	15-09-2000	15-09-2000	15-09-2000		
D.R.F.M. VS.		HERMANNILLER	SMH	SMH				S/F			\$5,043.30		5101		
12001 MOBILIARIO Y EQUIPO		BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO			EQUIPO EN BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO			REASIGNACIÓN POR CAMBIO DE ADOSCRIPCIÓN							
04-05-2004		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS													
5	L200004504001480100202000	GAVETA CON PUERTA DESLIZABLE			050	3	0	1	02	0007	15-09-2000	15-09-2000	15-09-2000		
D.R.F.M. VS.		HERMANNILLER	SMH	SMH				S/F			\$5,043.30		5101		
12001 MOBILIARIO Y EQUIPO		BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO			EQUIPO EN BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO			REASIGNACIÓN POR CAMBIO DE ADOSCRIPCIÓN							
04-05-2004		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS													

**\*NOTA\***

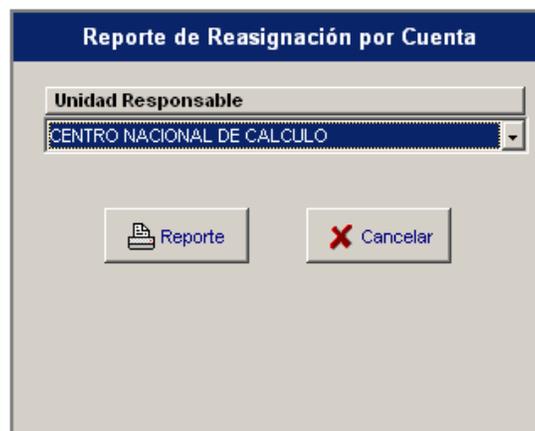
Cabe mencionar que los registros se muestran ordenados por el número de autorización, con corte de total de bienes y costo, por número de autorización, por unidad responsable, y un total general de costo y de bienes de todos los registros de reasignación, en el caso de que el reporte se haya realizado de manera Global.

**Por Cuenta de Reasignación**

**Reportes/Reasignación/X Unidad/Por Cuenta**

Para generar la imagen del reporte Por Cuenta de bienes de reasignación, **seleccione Unidad Responsable** y posteriormente de  **clic en el botón reporte.**

Se mostrará el total de Costo y Bienes de reasignación, de cada una de las cuentas afectadas, así como un total general de bienes y costo de la unidad responsable.



 <p><b>INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL</b>  <b>SECRETARIA DE ADMINISTRACION</b>  <b>DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS,</b>  <b>MATERIALES Y SERVICIOS</b></p> <p>Reporte por Cuenta de Reasignación</p> 		
U.Responsable :D90000      CENTRO NACIONAL DE CALCULO		
<b>Cuenta</b>	<b>Bienes</b>	<b>Costo</b>
12201 MOBILIARIO Y EQUIPO	224	\$38,979.64
12203 MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS	39	\$437,151.97
12204 COLECCIONES CIENTIFICAS, ARTISTICAS Y LITERARIAS	1	\$850.00
<b>T O T A L :</b>	<b>264</b>	<b>\$476,981.61</b>
<b>GRAN TOTAL :</b>	<b>264</b>	<b>\$476,981.61</b>

**Por Partida y Cuenta de Reasignación**

**Reportes/Reasignación/X Unidad/Por Pda. y Cta.**

Se mostrará el total de Costo y Bienes de reasignación, de cada una de las partidas y cuentas afectadas, así como un total general de bienes y costo de la unidad responsable. Para visualizar la imagen de este reporte, **seleccione unidad responsable** y de **click** en el **botón de reporte**.

**Reporte de Reasignación por Pda y Cta**

**Unidad Responsable**

CENTRO NACIONAL DE CALCULO

 **Reporte**

X **Cancelar**

		<b>INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL</b> <b>SECRETARIA DE ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS</b>			
<b>Reporte por Partida y Cuenta de Reasignación</b>					
<b>U. Responsable :D90000 CENTRO NACIONAL DE CALCULO</b>					
Partida	Cuenta	Total Bienes	Total Costo		
5000	12201 MOBILIARIO Y EQUIPO	1	\$610.00		
5101	12201 MOBILIARIO Y EQUIPO	223	\$38,369.64		
5101	12203 MAGUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS	1	\$350.00		
5103	12203 MAGUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS	1	\$5,000.00		
5104	12204 COLECCIONES CIENTIFICAS, ARTISTICAS Y LITERARIAS	1	\$850.00		
5204	12203 MAGUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS	3	\$6,050.00		
5205	12203 MAGUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS	2	\$51,798.41		
5206	12203 MAGUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS	32	\$373,953.56		
<b>TOTAL :</b>		<b>264</b>	<b>\$476,981.61</b>		
<b>GRAN TOTAL :</b>		<b>264</b>	<b>\$476,981.61</b>		

### Por Clave CABM de Reasignación

#### Reportes/Reasignación/X Unidad/X Clave

Para realizar el reporte, **seleccione Unidad Responsable**, digite la **clave CABM**, si es que lo necesita por alguna clave en particular. **O** en caso de requerirlo **Global** seleccione dicha opción. Posteriormente de **clic** en el **botón reporte**.

**\*Nota\***

*Es importante mencionar que en caso de requerir el reporte en forma global se imprimirán el total de todas las claves CABM de reasignación de esa Unidad, sino será exclusivamente la clave que se tecleo.*

**Reporte de Reasignación Por Clave CABM**

**Unidad Responsable**

CENTRO NACIONAL DE CALCULO

 <p><b>INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL</b>  <b>SECRETARIA DE ADMINISTRACION</b>  <b>DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS</b></p> <p><b>Reporte por Clave de Reasignación</b></p> 		
U.Responsable : D90000 CENTRO NACIONAL DE CALCULO		
CABM	Bienes	Costo
112060014400 MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA(PARA EXPOSICION)	1	\$850.00
115020035800 TELEFONO INTERSECRETARIAL	2	\$3,750.00
115020036201 TELEVISION	1	\$5,000.00
115020039007 VIDEOCASSETERA VHS	1	\$2,300.00
118000003400 IMPRESORA	1	\$4,525.25
118000003800 IMPRESORA DE MATRIZ DE IMPACTO	1	\$1,600.00
118000004802 LECTOR PARA CODIGO DE BARRAS	1	\$4,926.60
118000007206 MONITOR DE COLOR SUPER VGA	1	\$100.00
118000016200 IMPRESORA LASER	2	\$48,000.00
118000199722 COMPUTADOR	24	\$302,475.44
118000199861 SUBSISTEMA DE HARDWARE/SOFTWARE	1	\$10,904.93
118000199891 UNIDAD DE ACCESO MULTIPLE CON ACCESORIOS	1	\$1,421.34
133000004800 INVERTIDOR CONSOLA	1	\$50,000.00
133000010003 REGULADOR AUTOMATICO DE VOLTAJE	1	\$1,798.41
146021500603 MESA METALICA	1	\$350.00
146022500000 SILLAS	1	\$610.00

**Por Subgrupo de Reasignación**

**Reportes/Reasignación/ Unidad/ Por Subgrupo**

Para la emisión de este reporte, **seleccione** la **unidad responsable**, y **tecle**e el **subgrupo** (los tres primeros dígitos de la clave CABM) **ó Global**, en caso de requerirlo así; Por último de **cl**ic en el **botón reporte**.

Es importante señalar que este reporte imprime el total de bienes de reasignación concentrados por un determinado subgrupo; si se selecciona la opción Global se imprimen el total de todos los Subgrupos que existan en la Unidad;

**Reporte de Reasignación Por Subgrupo**

Unidad Responsable  
 CENTRO NACIONAL DE CALCULO

Subgrupo  Global

 <p><b>INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL</b>  <b>SECRETARIA DE ADMINISTRACION</b>  <b>DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS,</b>  <b>MATERIALES Y SERVICIOS</b></p> <p>Reporte por Subgrupo de Reasignación</p> 		
U.Responsable : D90000 CENTRO NACIONAL DE CALCULO		
SUBGRUPO	Bienes	Costo
I12 ELEMENTOS ARQUITECTONICOS Y MATERIAL DE EXPOSICIÓN	1	\$850.00
I15 EQUIPO CINEMATOGRAFO, FOTOGRAFICO Y DE REPRODUCCION	4	\$11,050.00
I18 EQUIPO DE COMPUTACION ELECTRICA	32	\$373,953.56
I33 EQUIPO ELECTRICO	2	\$51,798.41
I45 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA(HOTELES Y RESTAURANTES)	225	\$39,329.64
<b>T O T A L :</b>	<b>264</b>	<b>\$476,981.61</b>

### Resumen Mensual por Cuenta de Reasignación

#### Reportes/Reasignación/X Unidad/Resumen Mensual por Cta.

Este reporte, mostrará total de bienes y costo de los días del mes solicitado, que corresponderán a los días en que se aplicaron las reasignaciones de los bienes, **seleccione unidad responsable**, el **mes** y el **año** respectivamente, enseguida de **click** en el **botón de reporte**.

**Resumen Mensual por Cuenta**

**Unidad Responsable**  
 CENTRO NACIONAL DE CALCULO

**Mes**      **Año**  
 ABRIL      2005



**INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRACION**  
 DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES  
 Y SERVICIOS



CENTRO NACIONAL DE CALCULO

Resumen por Cuenta del Mes de: **ABRIL** de 2005

Día		Cta 12201	Cta 12202	Cta 12203	Cta 12204	Cta 12300	Cuenta	Cuenta	Cuenta	TOTAL
VIERNES 01	B	003	000	012	000	000				015
	C	\$3,084.28	\$0,000.00	\$100,501.85	\$0,000.00	\$0,000.00				\$103,586.13
MIÉRCOLES 13	B	000	000	001	000	000				001
	C	\$0,000.00	\$0,000.00	\$18,000.00	\$0,000.00	\$0,000.00				\$18,000.00
TOTAL :	B	003	000	013	000	000				016
	C	\$3,084.28	\$0,000.00	\$118,501.85	\$0,000.00	\$0,000.00				\$121,586.13

Fecha: 06/10/2005
Página No. 1

### Resumen Anual por Cuenta de Reasignación

#### Reportes/Reasignación/ Unidad/Resumen Anual por Cta.

Mostrará los totales de bienes y costo, de los meses en que se realizaron las reasignaciones de bienes, según el año que se solicite. **Selecione Unidad Responsable** y el **año** respectivamente, de **click** en el **botón** de **reporte** para obtener la imagen del mismo.

Resumen Anual por Cuenta

**Unidad Responsable**

CENTRO NACIONAL DE CALCULO

**Año**

2005

**Reporte**

X **Cancelar**



**INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRACION**  
 DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES  
 Y SERVICIOS



CENTRO NACIONAL DE CALCULO

Resumen por Cuenta del Año : 2005

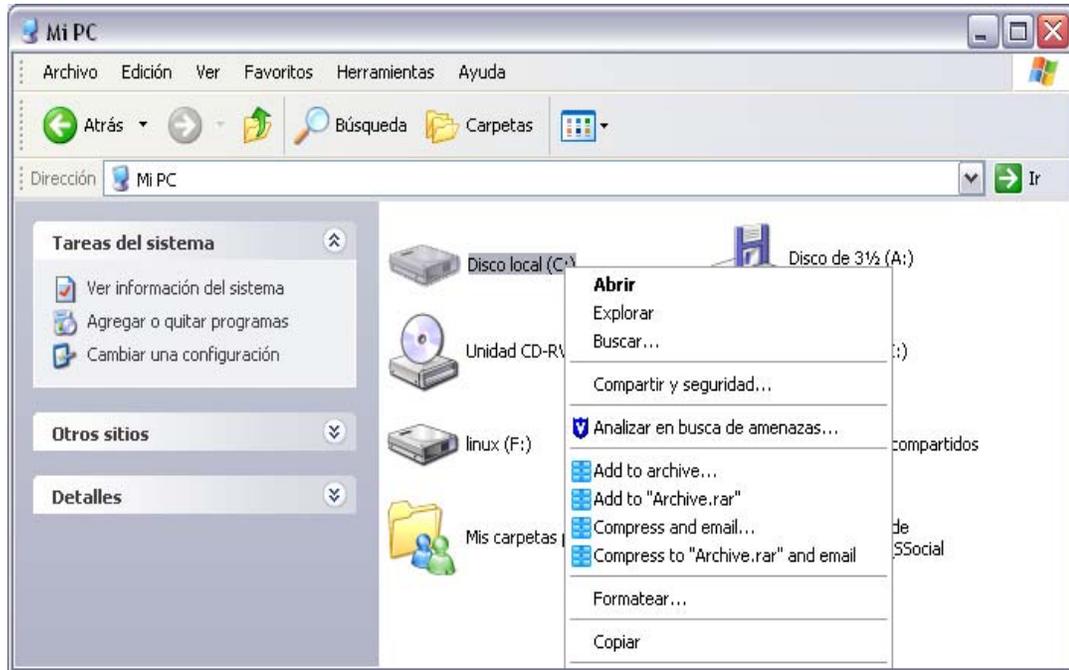
Mes		Cta 12201	Cta 12202	Cta 12203	Cta 12204	Cta 12300	Cuenta	Cuenta	Cuenta	TOTAL
ENERO	B	000	000	003	000	000				003
	C	\$0,000.00	\$0,000.00	\$30,000.00	\$0,000.00	\$0,000.00				\$30,000.00
ABRIL	B	003	000	013	000	000				016
	C	\$3,084.28	\$0,000.00	\$18,501.85	\$0,000.00	\$0,000.00				\$21,586.13
AGOSTO	B	001	000	001	000	000				002
	C	\$0,803.00	\$0,000.00	\$1,798.41	\$0,000.00	\$0,000.00				\$2,601.41
SEPTIEMBR	B	000	000	005	000	000				005
	C	\$0,000.00	\$0,000.00	\$70,591.67	\$0,000.00	\$0,000.00				\$70,591.67
TOTAL :	B	004	000	022	000	000				026
	C	\$3,887.28	\$0,000.00	\$220,891.93	\$0,000.00	\$0,000.00				\$224,779.21

Fecha: 06/10/2005

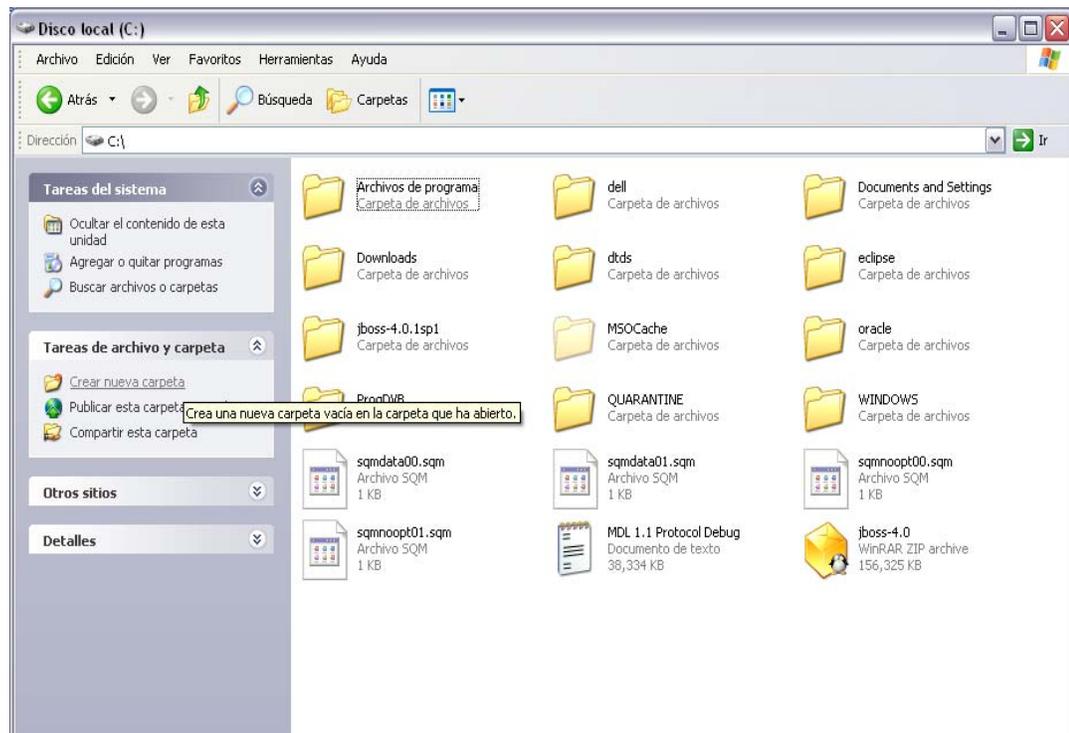
Página No. 1

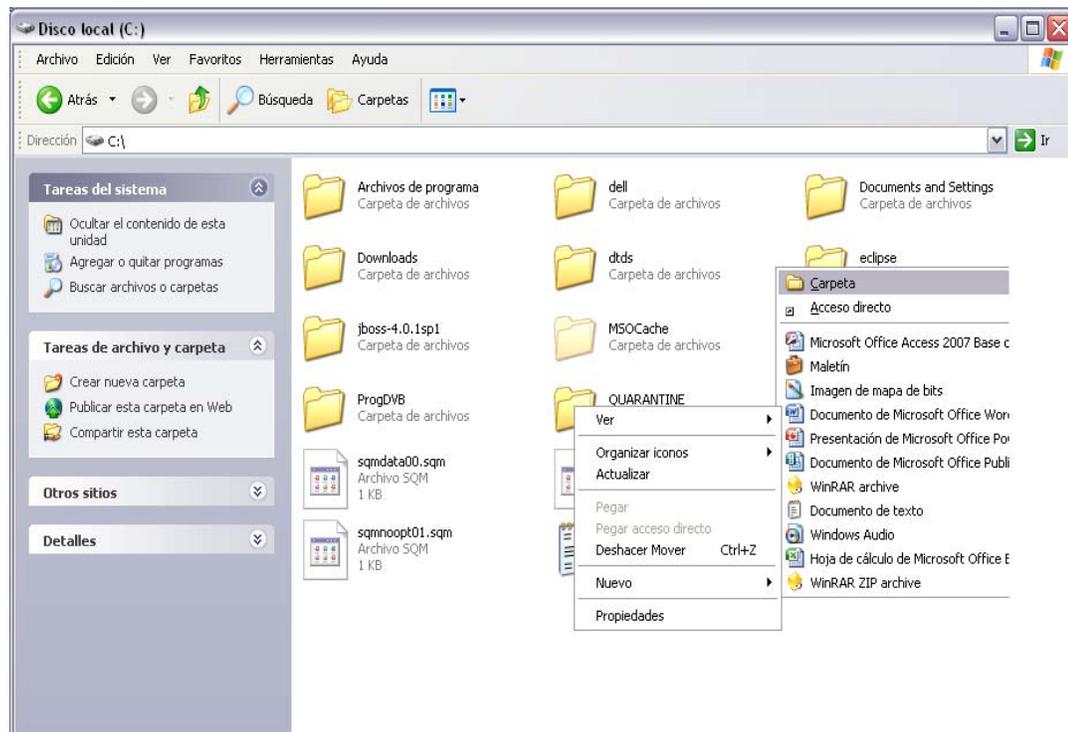
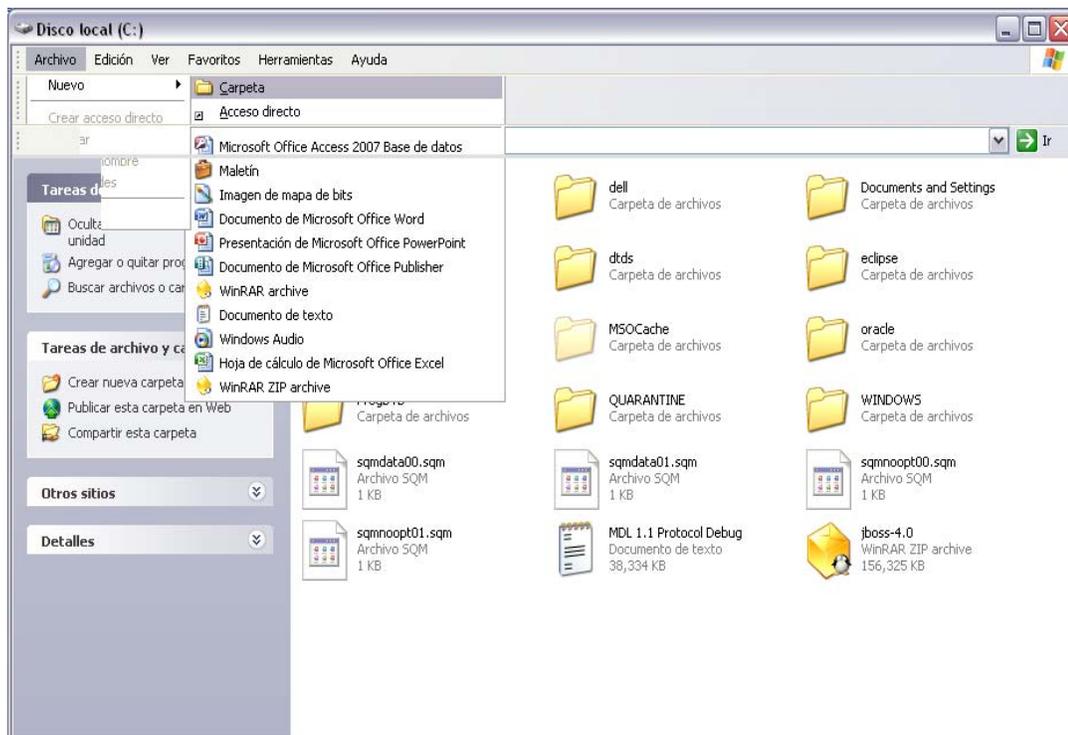
*ANEXO*



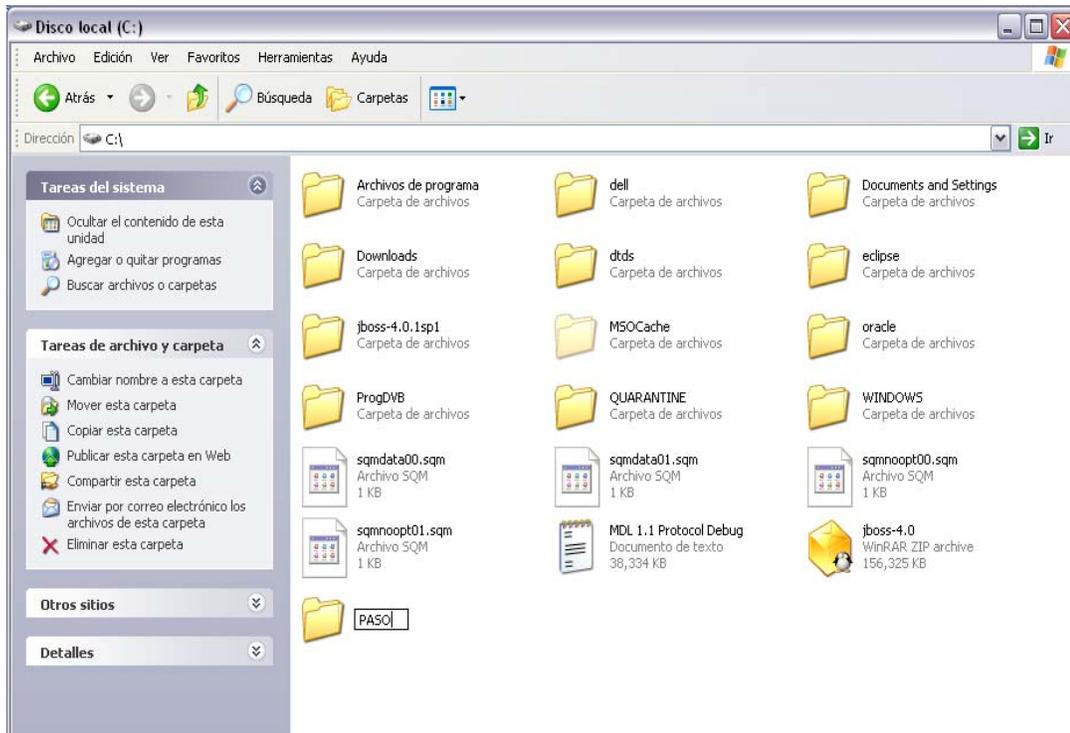
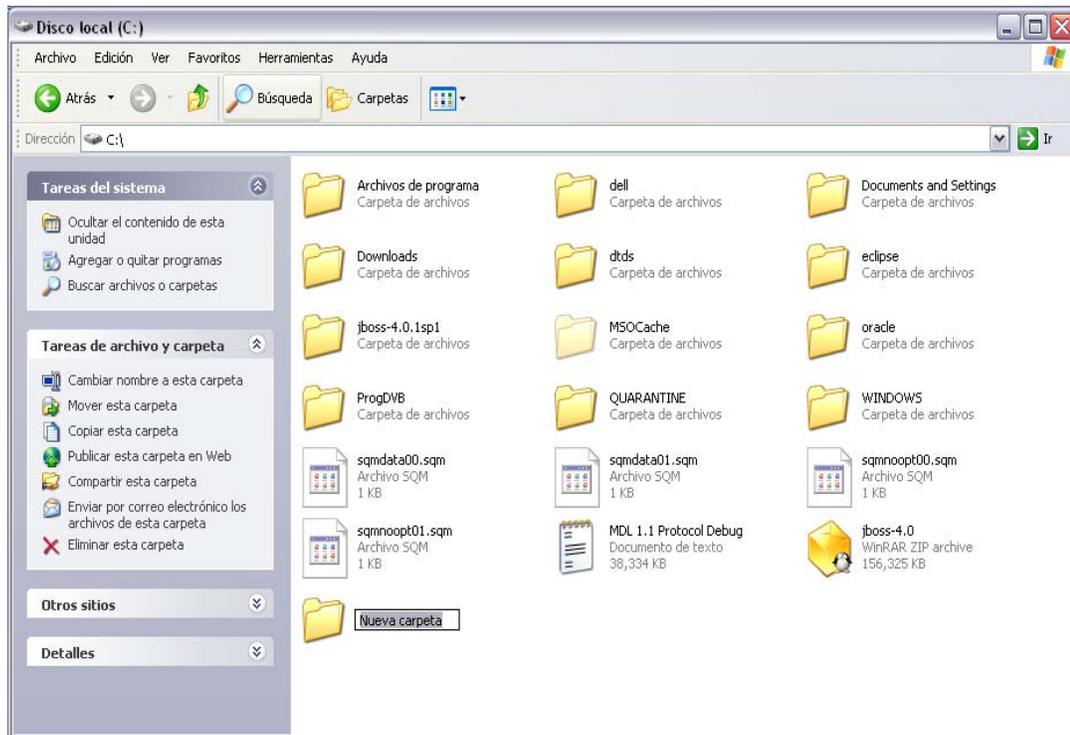


c) Una vez abierta la unidad C:\ , crear una nueva carpeta mediante Tareas de Archivo y carpeta, opción menú colgante Archivo\Nuevo\Carpeta o clic con el botón derecho para abrir menú contextual y ahí seleccionar opción Nuevo\Carpeta.





d) Una vez creada la Nueva carpeta se procederá a cambiar el nombre de la misma, recuerde que el nombre que usted desee poner, tiene que recordarlo para los pasos subsecuentes, por ejemplo, en este caso la llamaremos PASO.



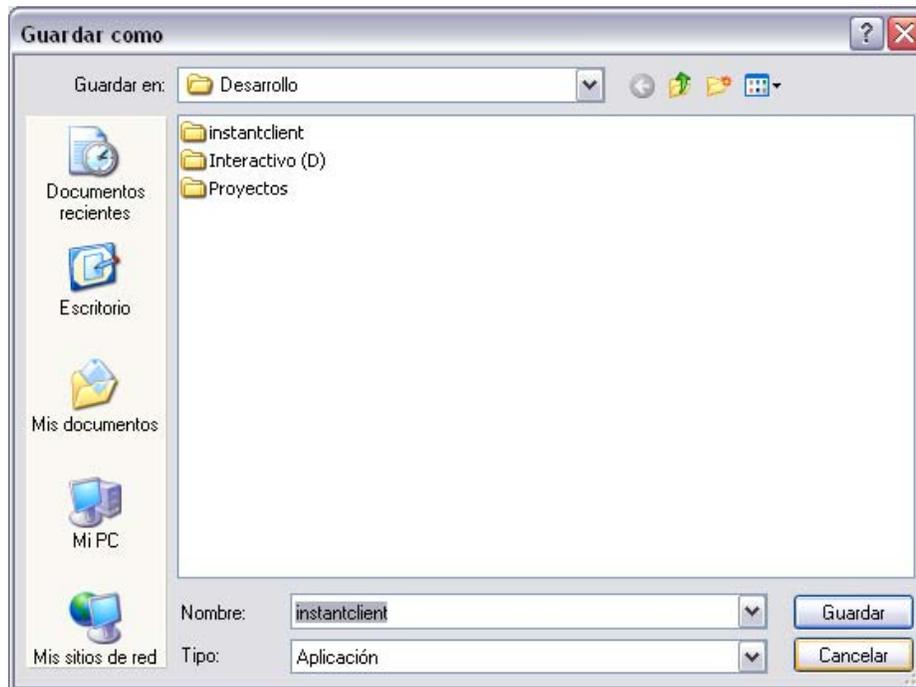
2.- Descargar el programa de Oracle: de la página: [www.cenac.ipn.mx/sicpat/](http://www.cenac.ipn.mx/sicpat/), ir a la opción de Descargas y dar clic en el botón "Instant Client".



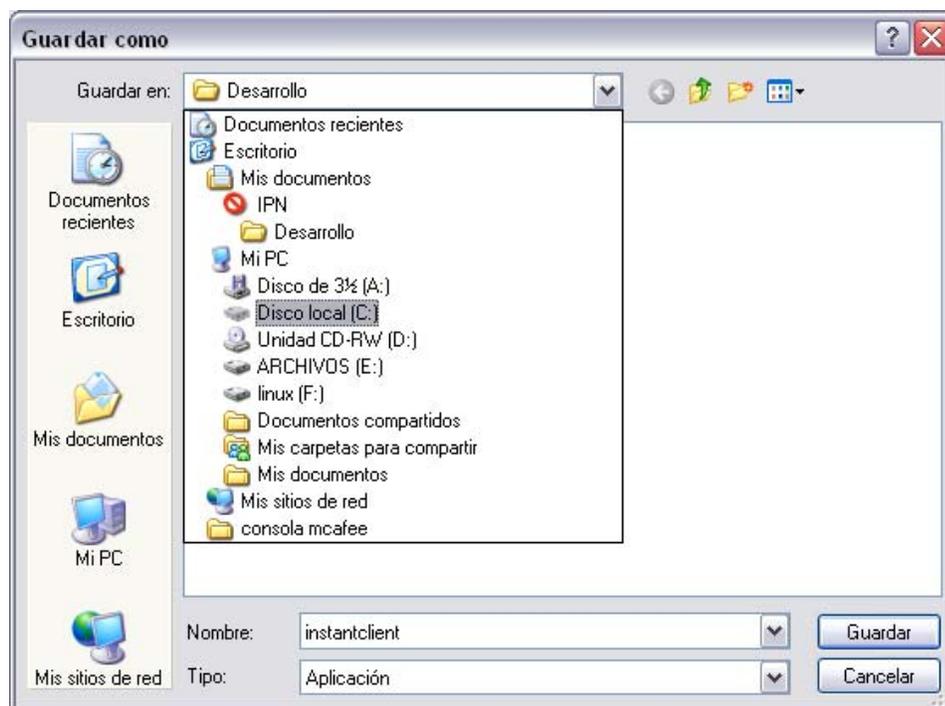
a) Posteriormente se abrirá una ventana que contiene las siguientes tres opciones Ejecutar, Guardar y Cancelar, dar clic en la opción Guardar.



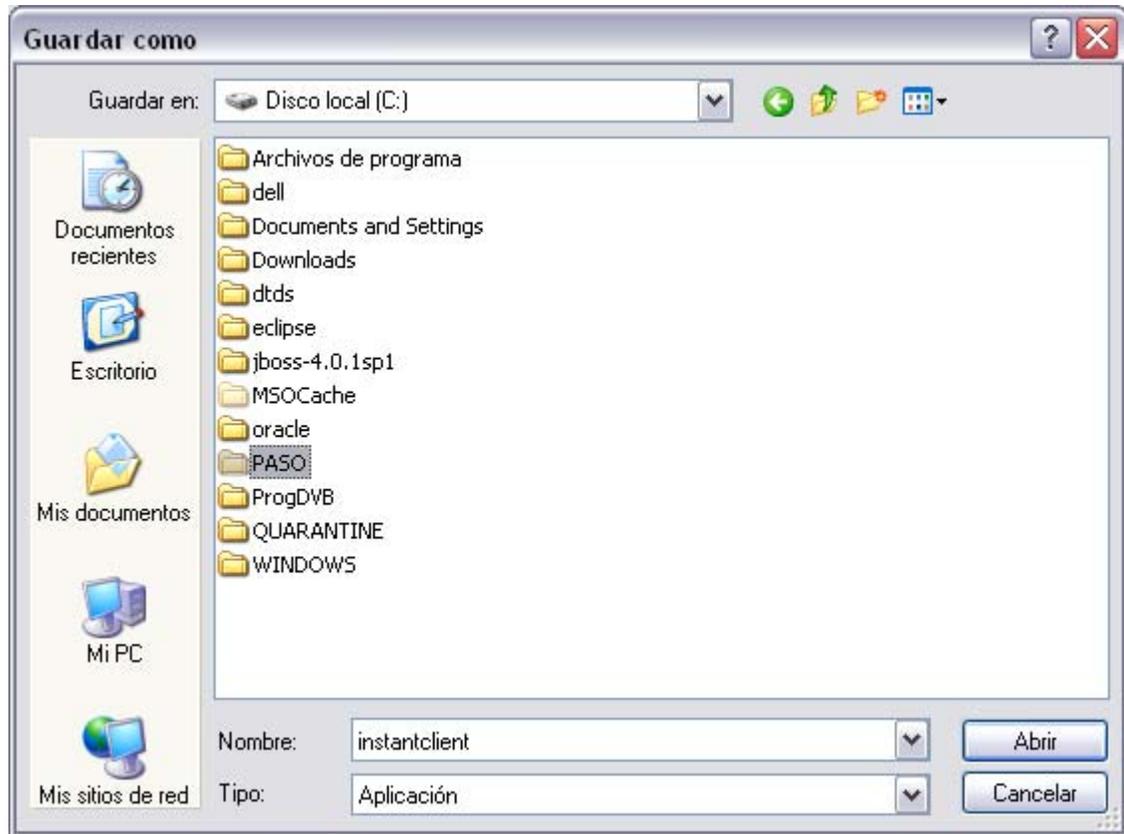
b) Después de dar clic en el botón guardar, aparecerá la siguiente ventana, que dará la opción de Guardar como.



c) Dar clic en la parte que se encuentra sombreada **Escritorio**, aparecerá una lista de los dispositivos o carpetas que tenemos disponibles para guardar el archivo, dar clic en la parte que dice Disco Local (C:).



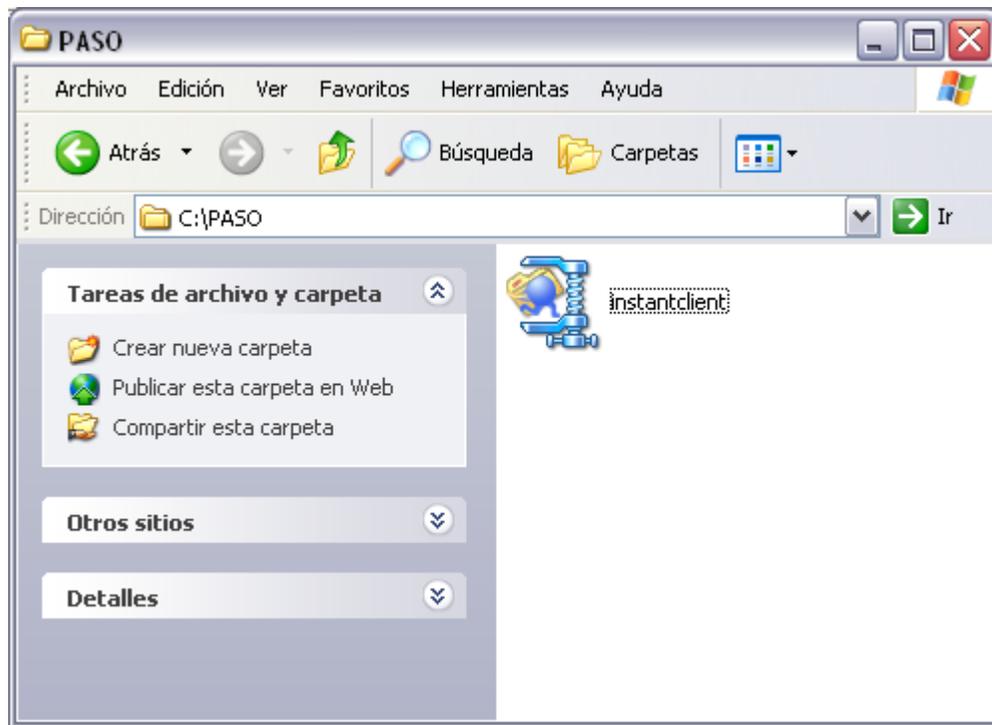
d) Después de haber seleccionado Disco Local (C:), se procede a localizar la carpeta que se creó en un inicio y que en este caso se llama PASO, dar doble clic sobre la misma para abrirla o dar clic en el botón Abrir.



e) Posteriormente dar clic en el botón Guardar para empezar la descarga del cliente de Oracle, donde se mostrará la siguiente ventana con las opciones de Abrir y Abrir carpeta deshabilitadas.



f) Ya que ha terminado la descarga se habilitaran las opciones de Abrir y Abrir carpeta, dar clic en la opción Abrir carpeta, donde se mostrará la siguiente ventana.

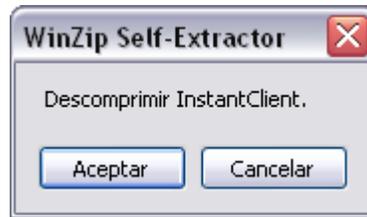


3.- Para iniciar con la Descompresión del archivo “instantclient” dar doble clic sobre el icono que se encuentra sombreado y que tiene el mismo nombre con extensión .exe.

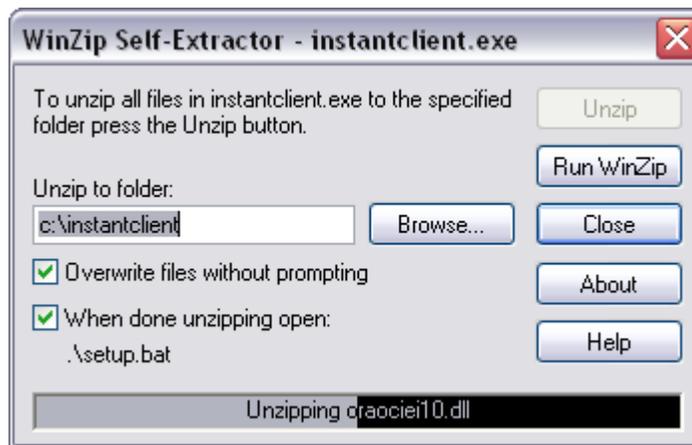
a) Aparecerá la siguiente ventana que tiene las opciones Ejecutar y Cancelar, dar clic en Ejecutar.



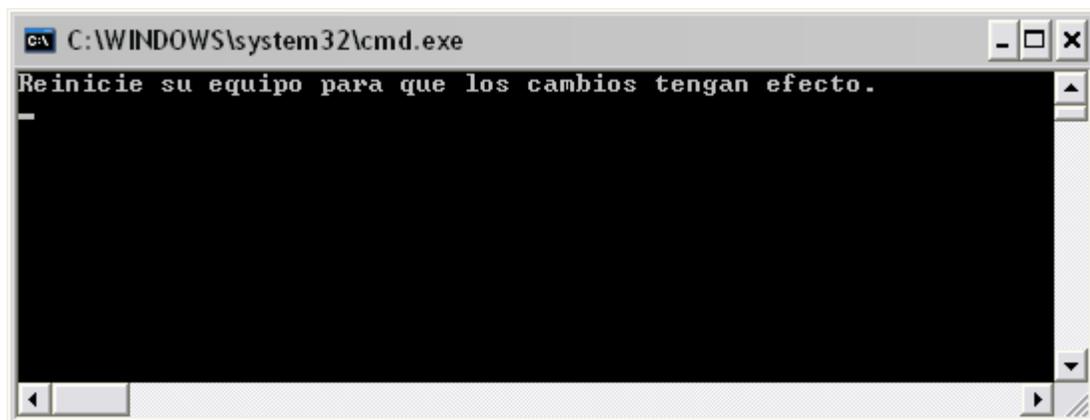
- b) Aparecerá la siguiente ventana, sólo para confirmar si realmente desea Descomprimir el archivo “Instant Client”.



- c) La siguiente ventana, que preguntará o solicitará se indique el fólder donde se hará la descompresión (parte sombreada). En este caso la ubicación es c:\instantclient

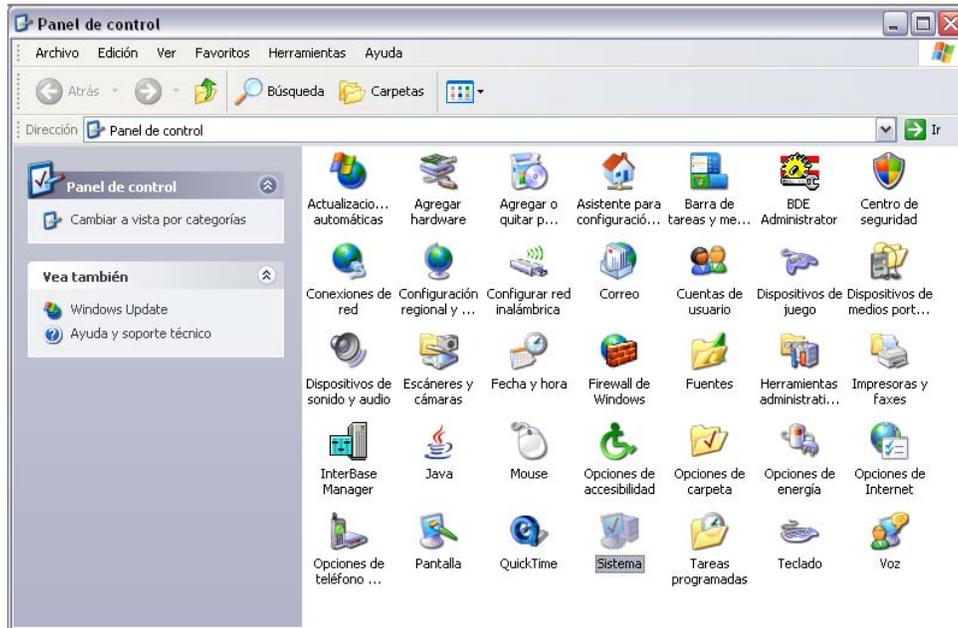


- 4.- Automáticamente aparecerá la siguiente ventana. En este momento debe cerrar las aplicaciones que esté utilizando y deberá reiniciar el equipo.

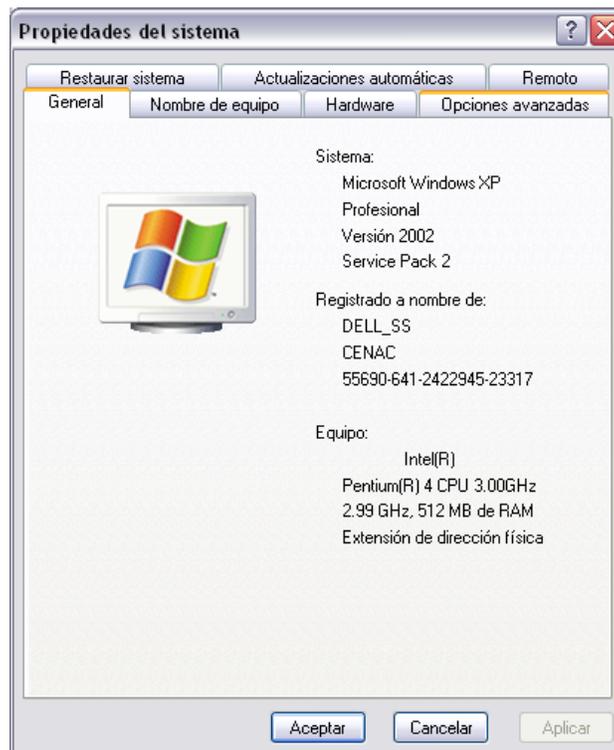


## II.- MODIFICACIONES DEL “INSTANTCLIENT”.

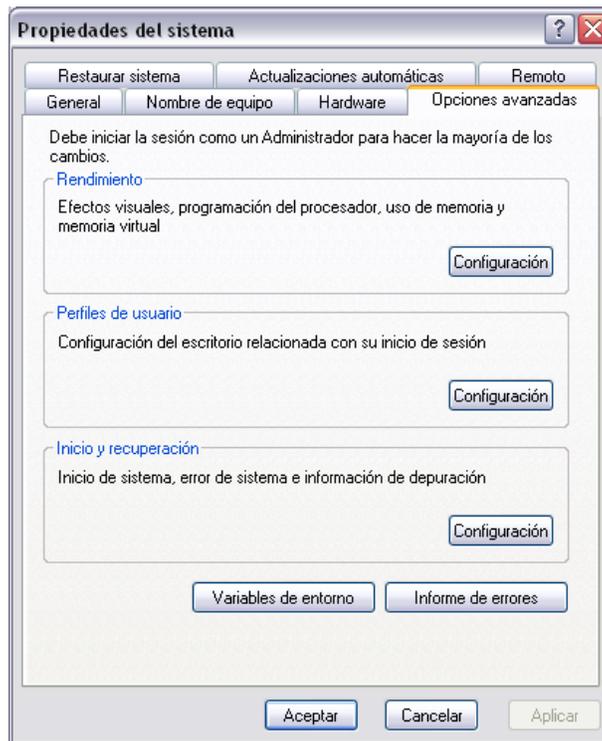
1.- Es necesario modificarla variable “path” del entorno del sistema. Para esto necesitamos abrir el “Panel de Control”. Aparecerá la siguiente ventana y abrimos la opción de “Sistema”.



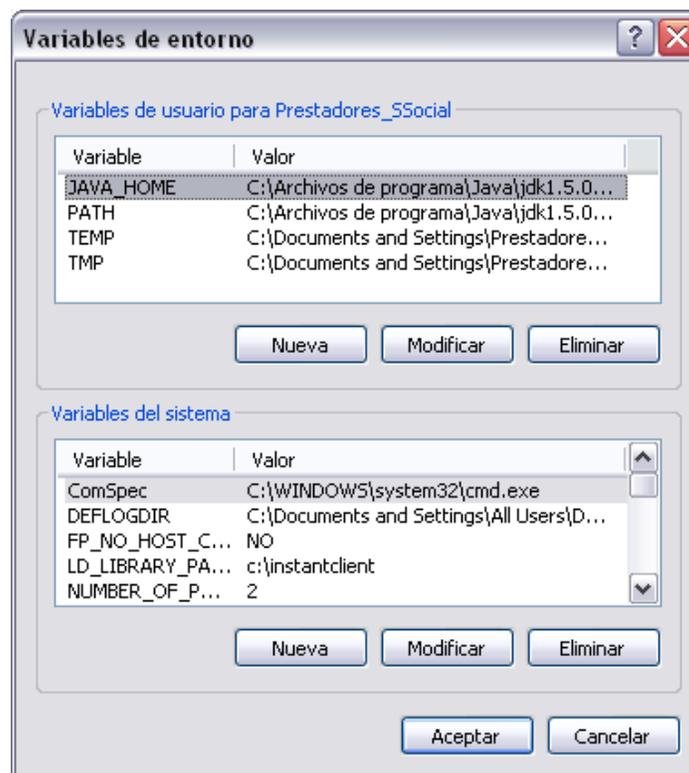
a) Aparecerá la siguiente ventana.



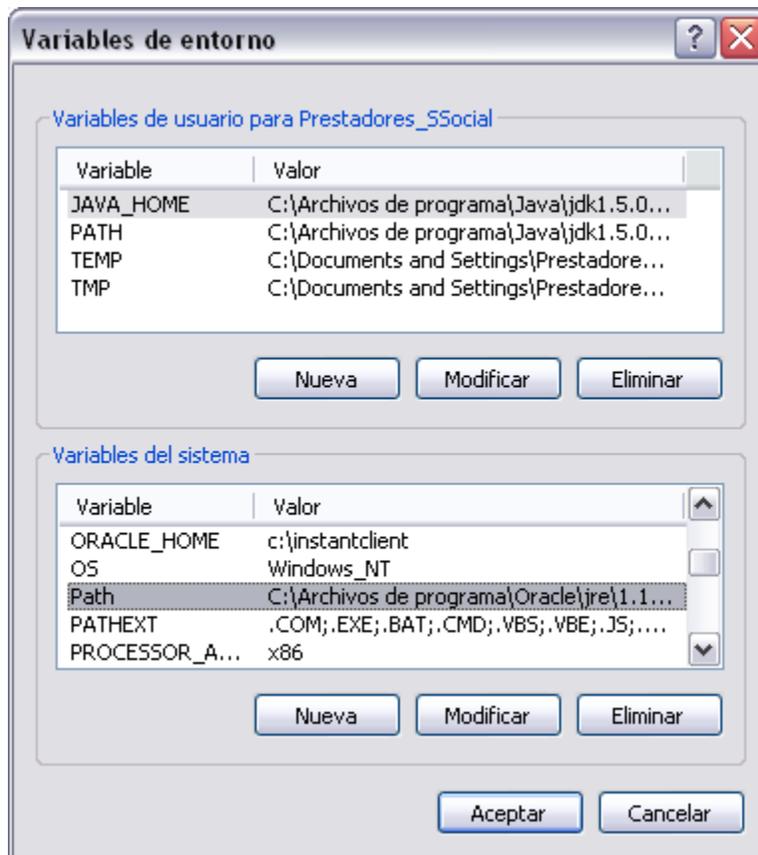
b) Seleccionamos la pestaña “Opciones avanzadas”



c) Abrimos la opción de “Variables de entorno”



- d) En la parte inferior de la ventana, “Variables del sistema”, buscamos la variable “Path”.



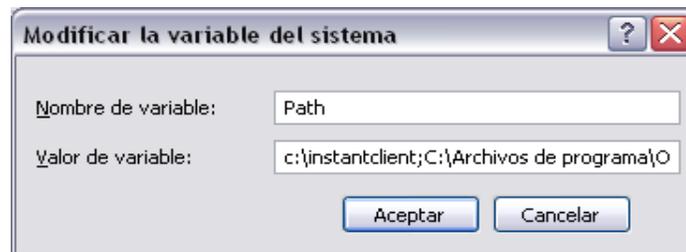
- e) Damos click en la opción “Modificar”



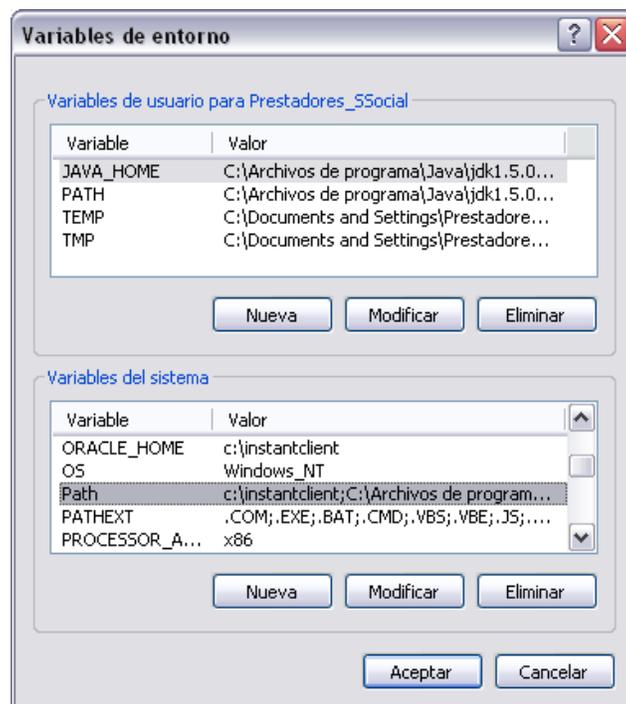
- f) Donde está el valor de la variable, (la parte sombreada), nos vamos a ir hasta el inicio del campo, **sin borrar nada**.



- g) Ahora que estamos situados al inicio del campo “Valor de variable”, debemos colocar la siguiente sentencia: **c:\instantclient**;

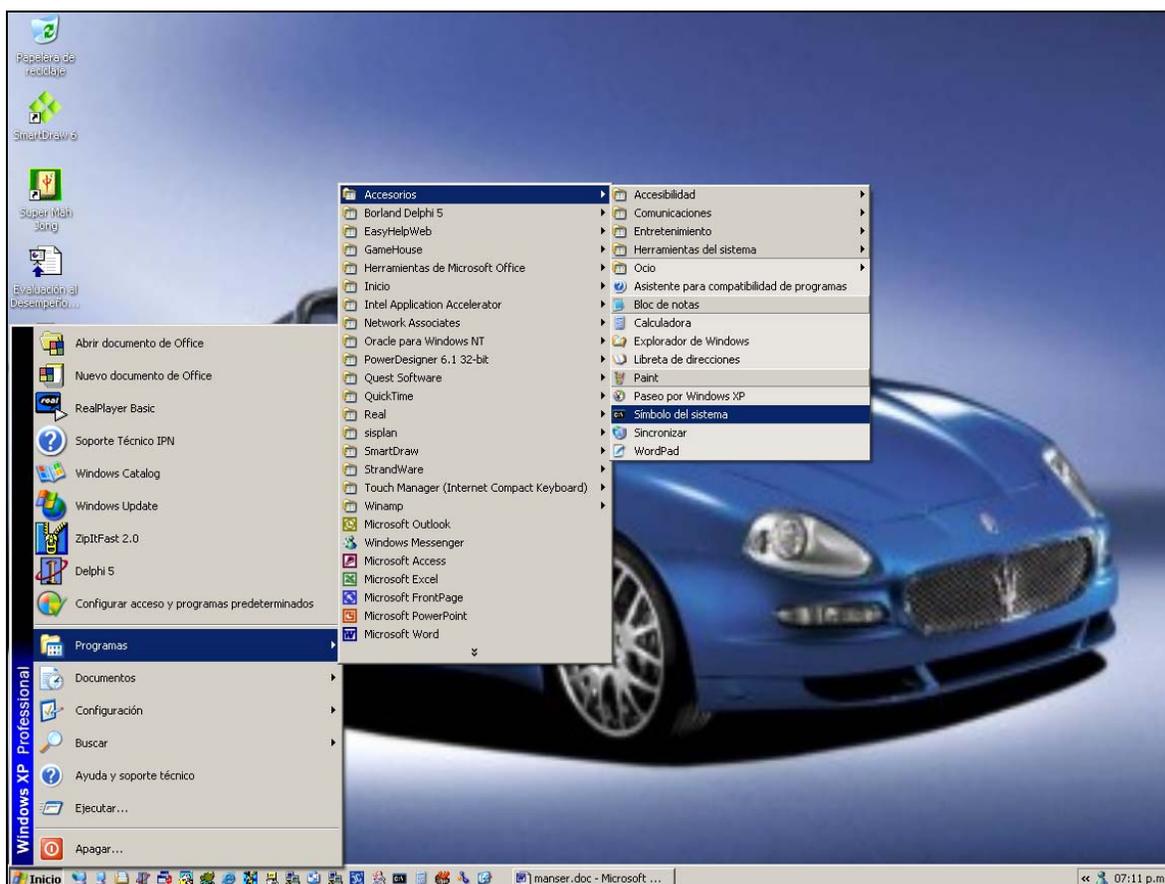


- h) Damos click en “Aceptar”, en las ventanas.



### III.-REVISIÓN DE CONECTIVIDAD.

Para revisar su conectividad realizar los pasos siguientes en la parte de **Inicio\Programas** o **Todos los Programas\Accesorios\símbolo del sistema**, como se muestra en la siguiente ventana.



Para poder revisar su conectividad, ya estando en la ventana de **Símbolo del sistema**, los comandos que tiene que proporcionar en el **PROMPT(>)** de la ventana son los siguientes:

```
> tracert 148.204.103.19↵  
    O  
> tracert 148.204.103.20↵  
    O  
> tracert 148.204.103.21↵  
    O  
> tracert 148.204.103.22↵
```

(↵) Tecla Enter o Intro

*\*\*\*tracert\*\*\**

Es un comando que nos sirve para ver la ruta que sigue un paquete que hayamos enviado a un servidor. O sea, nos dice el tiempo que tarda en ir y venir, además te dice por que otros servidores pasa este paquete.

El número de la primera columna es el número de salto, los tres tiempos siguientes son el tiempo de respuesta para los paquetes enviados (un asterisco indica que no se obtuvo respuesta), posteriormente viene el nombre y la dirección IP del nodo por el que pasa.

Cada uno de los comandos tendrán que ser realizados uno por cada ventana, o al término de uno enviar el siguiente comando, si todos y cada uno de ellos responde como se muestra en las siguientes imágenes su conectividad es correcta, por lo tanto, el problema que se tiene, se deberá a la instalación del cliente o configuración de servicio, entonces se procederá a comunicarse con el Centro Nacional de Cálculo para su asesoría a las **extensiones 51361 o 51369**.

```
Símbolo del sistema
Microsoft Windows XP [Versión 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.

C:\Documents and Settings\Hugo García Aráoz>tracert 148.204.103.19

Traza a 148.204.103.19 sobre caminos de 30 saltos como máximo.

  1  <1 ms    <1 ms    <1 ms    Sec-Admon.gw-ipn.ipn.mx [148.204.196.254]
  2  <1 ms    <1 ms    <1 ms    dcyc-secadmon.gi-14-7.smf1000.ipn.mx [148.204.0.
25]
  3   1 ms    <1 ms    <1 ms    148.204.0.14
  4   1 ms    <1 ms    <1 ms    148.204.103.19

Traza completa.

C:\Documents and Settings\Hugo García Aráoz>
```

```
Símbolo del sistema
Microsoft Windows XP [Versión 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.

C:\Documents and Settings\Hugo García Aráoz>tracert 148.204.103.20

Traza a 148.204.103.20 sobre caminos de 30 saltos como máximo.

  1  <1 ms    <1 ms    <1 ms    Sec-Admon.gw-ipn.ipn.mx [148.204.196.254]
  2  <1 ms    <1 ms    <1 ms    dcyc-secadmon.gi-14-7.smf1000.ipn.mx [148.204.0.
25]
  3   1 ms    <1 ms    <1 ms    148.204.0.14
  4  <1 ms    <1 ms    <1 ms    148.204.103.20

Traza completa.

C:\Documents and Settings\Hugo García Aráoz>
```

```
Símbolo del sistema
Microsoft Windows XP [Versión 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.

C:\Documents and Settings\Hugo García Aráoz>tracert 148.204.103.21

Traza a 148.204.103.21 sobre caminos de 30 saltos como máximo.

  1  <1 ms    <1 ms    <1 ms    Sec-Admon.gw-ipn.ipn.mx [148.204.196.254]
  2  <1 ms    <1 ms    <1 ms    dcyc-secadmon.gi-14-7.smf1000.ipn.mx [148.204.0.
25]
  3   1 ms    <1 ms    <1 ms    148.204.0.14
  4  <1 ms    <1 ms    <1 ms    148.204.103.21

Traza completa.

C:\Documents and Settings\Hugo García Aráoz>_
```

```
Símbolo del sistema
Microsoft Windows XP [Versión 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.

C:\Documents and Settings\Hugo García Aráoz>tracert 148.204.103.22

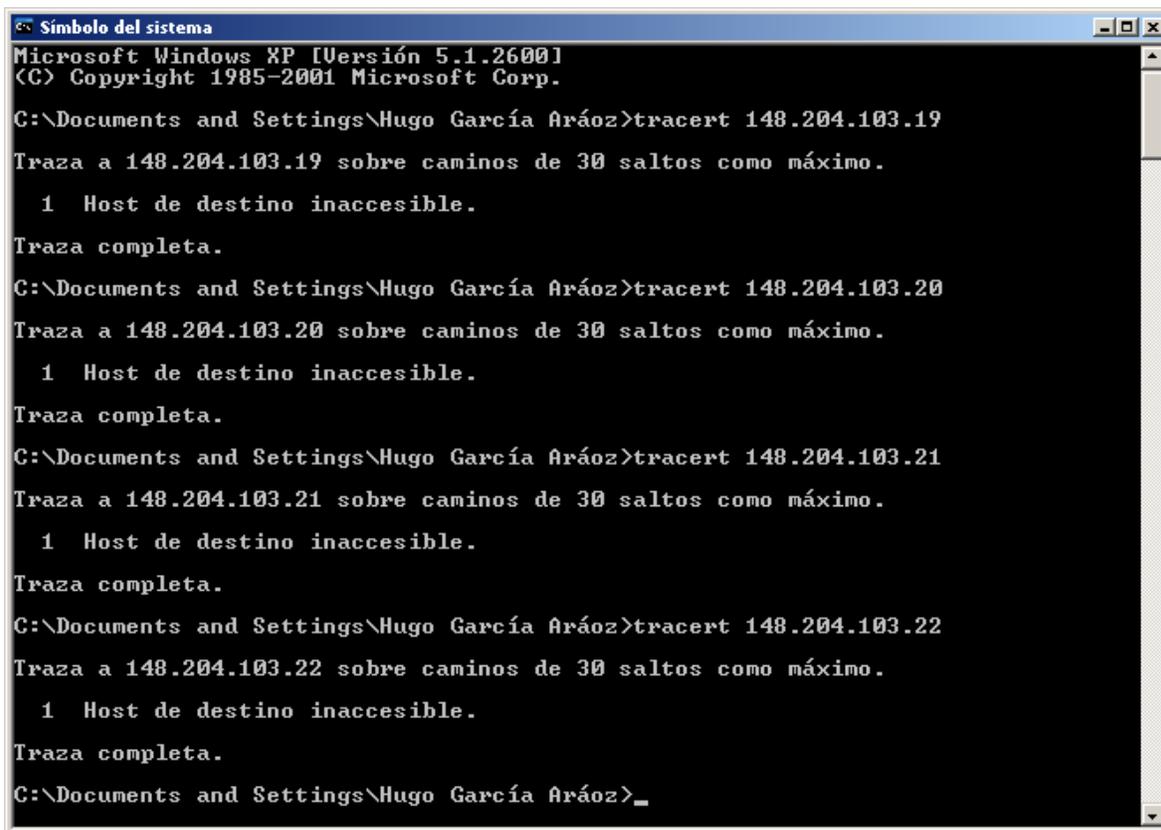
Traza a 148.204.103.22 sobre caminos de 30 saltos como máximo.

  1  <1 ms    <1 ms    <1 ms    Sec-Admon.gw-ipn.ipn.mx [148.204.196.254]
  2  <1 ms    <1 ms    <1 ms    dcyc-secadmon.gi-14-7.smf1000.ipn.mx [148.204.0.
25]
  3   2 ms    <1 ms    <1 ms    148.204.0.14
  4   1 ms    <1 ms    <1 ms    148.204.103.22

Traza completa.

C:\Documents and Settings\Hugo García Aráoz>
```

Si los resultados que se obtienen después de haber ejecutado los comandos son los siguientes:



```
Símbolo del sistema
Microsoft Windows XP [Versión 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.

C:\Documents and Settings\Hugo García Aráoz>tracert 148.204.103.19
Traza a 148.204.103.19 sobre caminos de 30 saltos como máximo.
  1 Host de destino inaccesible.
Traza completa.

C:\Documents and Settings\Hugo García Aráoz>tracert 148.204.103.20
Traza a 148.204.103.20 sobre caminos de 30 saltos como máximo.
  1 Host de destino inaccesible.
Traza completa.

C:\Documents and Settings\Hugo García Aráoz>tracert 148.204.103.21
Traza a 148.204.103.21 sobre caminos de 30 saltos como máximo.
  1 Host de destino inaccesible.
Traza completa.

C:\Documents and Settings\Hugo García Aráoz>tracert 148.204.103.22
Traza a 148.204.103.22 sobre caminos de 30 saltos como máximo.
  1 Host de destino inaccesible.
Traza completa.

C:\Documents and Settings\Hugo García Aráoz>_
```

Esto indica que no se tiene comunicación desde la salida de la unidad, por lo tanto verificarlo con el encargado de soporte técnico de su área.

Si en lugar de tiempos de respuesta se obtienen **asteriscos**, y en lugar de la descripción del nodo se tiene la leyenda “**Tiempo de espera agotado**” indica que en ese nodo no se tiene comunicación, y por lo tanto habrá que comunicarse al centro de servicio de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones en la **ext. 51492**, indicando que se realizó el **tracert** y dando los datos del último nodo que respondió correctamente.

**Por último, si los resultados de los comandos en alguno se indica asteriscos y leyenda “Tiempo de espera agotado” y posteriormente sigue respondiendo el comando con los datos correctos, quiere decir que la comunicación que se tiene en ese momento es intermitente, y puede suceder que no se conecte la aplicación del SICPat o se conecte momentáneamente y después se desconecte, en este caso sería esperar a que la comunicación se restablezca.**