



## “Manual de Usuario”

### Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat)- Web

#### Tipo de documento (referencia)

**Versión**

**1.0**

MANUAL DE USUARIO



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS**

**MATERIALES Y SERVICIOS**

**DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

**FÍSICA**

**DEPARTAMENTO DE BIENES**

**MUEBLES**

**DIRECCIÓN GENERAL**

**CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO**

**DIVISIÓN DE INGENIERÍA DE**

**SOFTWARE Y ADMINISTRACIÓN DE**

**BASES DE DATOS**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y**

**NORMALIZACIÓN DE SOFTWARE**

**DESARROLLADO EN EL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y  
NORMALIZACIÓN DE SOFTWARE DEL  
CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO  
PARA LA DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EL  
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN DE  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

**Líder de Proyecto:**

*Hugo Olimpo García Aráoz*

**Ingeniería de Desarrollo:**

*Rene Betancourt Juárez*

*Carlos Ávila Diez de Sollano*

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página 2 de 99	
				USO INTERNO IPN	



# Contenido

<b>Contenido.....</b>	<b>3</b>
<b>Historial de Revisiones.....</b>	<b>6</b>
<b>1. Introducción.....</b>	<b>7</b>
<b>2. Objetivo del Sistema.....</b>	<b>7</b>
<b>3. Objetivo del documento.....</b>	<b>8</b>
<b>4. Requerimientos mínimos del sistema.....</b>	<b>8</b>
<b>5. Descripción de la aplicación.....</b>	<b>8</b>
<b>6. Guía de uso del sistema.....</b>	<b>9</b>
6.1 Solicitar usuario.....	9
6.2 Iniciar sesión de trabajo.....	11
6.3 Navegando en el sistema.....	11
6.4 Catálogos del sistema.....	12
6.4.1 Pantallas de los catálogos.....	13
6.4.2 Buscadores y filtros.....	13
6.4.3 Navegando en los catálogos.....	14
6.4.4 Creación de registros.....	14
6.4.5 Modificación de registros.....	15
6.4.6 Eliminación de registros.....	15
6.4.7 Reportes.....	16
6.4.8 Catálogos de acceso completo para áreas usuarias y normativa.....	19
6.4.9 Catálogos de acceso de consulta para áreas usuarias y acceso completo para área normativa.....	20
6.5 Registro de Bienes.....	24
6.5.1 Registrar un nuevo bien.....	24
6.5.2 Editar o modificar un bien.....	27
6.6 Cambios Globales.....	29

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>Página 3 de 99</b>	
				<b>USO INTERNO IPN</b>	



6.6.1 Cambios de R.F.C.....29

6.6.2 Cambios de edificio, nivel y local .....29

6.6.3 Cambios de R.F.C., edificio, nivel y local .....30

6.7 Reasignación de bienes .....31

    6.7.1 Cambio de Adscripción.....31

6.7.2 Bienes no útiles a la U.R.: Bienes Otros .....40

6.7.3 Bienes no útiles a la U.R.: Calidad de Desecho .....45

6.8 Bajas .....51

6.9 Etiquetas .....56

6.10 Cambio de Costo .....60

6.11 Consulta de Solicitudes.....64

    6.11.1 Reasignaciones .....64

    6.11.2 Bajas .....65

    6.11.3 Etiquetas .....66

    6.11.4 Cambios de costo .....67

6.12 Consultas .....68

    6.12.1 Inventario.....68

    6.12.2 Edificio, nivel y local.....69

    6.12.3 Historial de bajas .....69

    6.12.4 Historial de reasignaciones .....70

    6.12.5 Historial de etiquetas .....70

    6.12.6 Historial de Cambios de costo .....71

    6.12.7 Historial de cambios generales .....71

    6.12.8 Historial de cambios de RFC .....72

    6.12.9 Historial de cambios de RFC y generales .....73

    6.12.10 Historial de resguardo de bienes.....73

    6.12.11 Desglose por clave CABM .....74

    6.12.12 Desglose por Subgrupo .....76

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>Página 4 de 99</b>	
				<b>USO INTERNO IPN</b>	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
Centro Nacional de Cálculo



6.12.13 Desglose por Cuenta .....	77
6.12.14 Desglose por Partida y Cuenta .....	79
6.13 Reportes.....	81
6.13.1 Catálogos .....	85
6.13.2 Activo .....	88
6.13.3 Bajas .....	93
6.13.4 Reasignación.....	95
6.14 Respaldos .....	97
6.15 Administración.....	97
6.15.1 Cambiar contraseña/Renuncia Usuario.....	97

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>Página 5 de 99</b>	
				<b>USO INTERNO IPN</b>	



## Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
15-Agosto-12	V-0.0.1	Documento Inicial	Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez
02-Sep.-12	V-0.0.1	Revisión del documento	Hugo Olimpo García Aráoz

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario	<b>Página 6 de 99</b>	
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>USO INTERNO IPN</b>	



## 1. Introducción

El Instituto Politécnico Nacional es una institución de educación científica y técnica, que entre sus primordiales intereses, ha sido la promoción del uso extensivo de nuevas tecnologías de tratamiento de información. Así en el ámbito de los sistemas institucionales, se ha puesto especial énfasis 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 permitan la obtención de indicadores de carácter institucional, suficientes, oportunos y confiables.

Con tal propósito, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios a través de su División de Infraestructura Física, ha impulsado el desarrollo de una nueva aplicación en el registro del control patrimonial, previsto para cumplir 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 WEB que permite al usuario un manejo intuitivo de la misma, un robusto esquema de base de datos centralizado y un sólido esquema de seguridad controlado por el área normativa, se logra finalmente, la consolidación de información institucional en este rubro, con un proceso sencillo y confiable, en beneficio de los intereses y cuidado del patrimonio del IPN.

## 2. Objetivo del Sistema

- 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

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página 7 de 99	
				USO INTERNO IPN	



- Establecer el registro y control de los bienes muebles instrumentales
- Aplicar formatos uniformes
- Brindar una amplia gama de información dentro del Instituto

### 3. Objetivo del documento

El presente documento tiene como finalidad ilustrar y orientar en el uso del sistema y su descripción, para el personal responsable del registro y control de los bienes muebles instrumentales en las unidades responsables del Instituto.

### 4. Requerimientos mínimos del sistema

- Capacidad suficiente en disco duro (para la descarga de documentos desde el sistema).
- Conexión a Internet.
- Tarjeta de video con resolución 800x600 pixeles o superior.
- Monitor con resolución 800x600 pixeles o superior.
- Explorador de internet (Firefox, Chrome, Internet Explorer 8).
- Adobe Acrobat Reader 9 o superior para visualización de reportes.

### 5. Descripción de la aplicación

La aplicación es utilizada mediante cualquier explorador de Internet. Cuenta con un Menú Principal en el que se muestran los distintos módulos que la componen. Éstos a su vez, cuentan con un Menú Secundario cada uno, a través del cual se acceden a las diferentes funciones que el sistema realiza.

El sistema cuenta con los siguientes módulos:

- *Catálogos*: a través de ellos se alimenta el sistema de información para poder trabajar con los demás módulos. Aquí se personalizan los conceptos con los que la aplicación trabajará.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página 8 de 99	
				USO INTERNO IPN	



- *Registro de bienes:* este módulo se divide en submódulos:
  - *Alta de bienes:* es en donde los bienes se registran en el inventario de cada Unidad Responsable.
  - *Cambios Globales:* se realizan cambios de resguardantes de los bienes y de ubicación.
  - *Reasignación:* se hacen solicitudes de reasignación y se envían aquellos bienes cuya solicitud haya sido aprobada por la D.I.F. (División de Infraestructura Física)
  - *Bajas:* se hacen solicitudes de baja y se aplican aquellas bajas cuya solicitud haya sido aprobada por la D.I.F.
  - *Cambio de costo:* se realizan solicitudes para corregir el costo de algún bien o bienes
  - *Etiquetas:* se realizan las solicitudes para la impresión de etiquetas de código de barras para los bienes
- *Solicitudes:* en este módulo se consultan las solicitudes (bajas, reasignaciones y cambio de costo) realizadas por la Unidad.
- *Consultas:* en esta sección se pueden realizar diversas consultas (inventario, historial de bajas, historial de reasignaciones, desglose de bienes por clave, desglose de bienes por cuenta, entre otras).
- *Reportes:* en este apartado se pueden generar múltiples reportes acerca de los bienes del instituto. Estos reportes se pueden guardar en computadora y/o imprimir.
- *Respaldos:* aquí se generan respaldos en formato Excel para poder almacenarlos en la computadora.
- *Administración:* Éste módulo cuenta con aquellas tareas administrativas que la D.I.F. lleva acabo sobre los procesos del sistema.

## 6. Guía de uso del sistema

### 6.1 Solicitar usuario

En la barra de direcciones del explorador de internet se debe introducir la dirección siguiente: <http://www.sicpat.ipn.mx>. Dar **click** en la liga “Solicitar un usuario” (figura 1).

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>Página 9 de 99</b>	
				<b>USO INTERNO IPN</b>	



Figura 1: Pantalla de login.

En la siguiente pantalla (figura 2) escribir la información solicitada, escribir el texto que aparece en la imagen y dar clic en el botón Guardar. Si los datos ingresados han sido correctos, aparecerá una ventana indicando que el usuario ha sido creado con éxito.

**Nuevo Usuario**

Por favor, ingrese todos los datos que se le solicitan.

Unidad Responsable a la que pertenece:

RFC:

Nombre de usuario:

Contraseña:

Confirme su contraseña:

Escriba el texto que aparece en la imagen:

W27FAB8

Se debe enviar la petición de usuario antes de X días mediante oficio, de lo contrario la solicitud será cancelada

Figura 2: Creación de usuario nuevo.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>Página 10 de 99</b>	
				<b>USO INTERNO IPN</b>	

**Nota importante:** se debe de enviar la solicitud de usuario nuevo mediante oficio a la División de Infraestructura Física en un periodo no mayor a 15 días para que dicho usuario sea activado.

## 6.2 Iniciar sesión de trabajo

En la barra de direcciones del explorador de internet se debe introducir la dirección siguiente: <http://www.sicpat.ipn.mx>.

Al cargarse la página, se mostrará la pantalla de autenticación del sistema (login), en la cual se debe de introducir el nombre de usuario y la contraseña, posteriormente dar **click** en el botón de Aceptar para poder ingresar al sistema (figura 1).

## 6.3 Navegando en el sistema

En la figura 3, se muestran los elementos que componen a todas las páginas web que forman parte del sistema. A continuación se enumeran y describen cada uno de estos elementos.

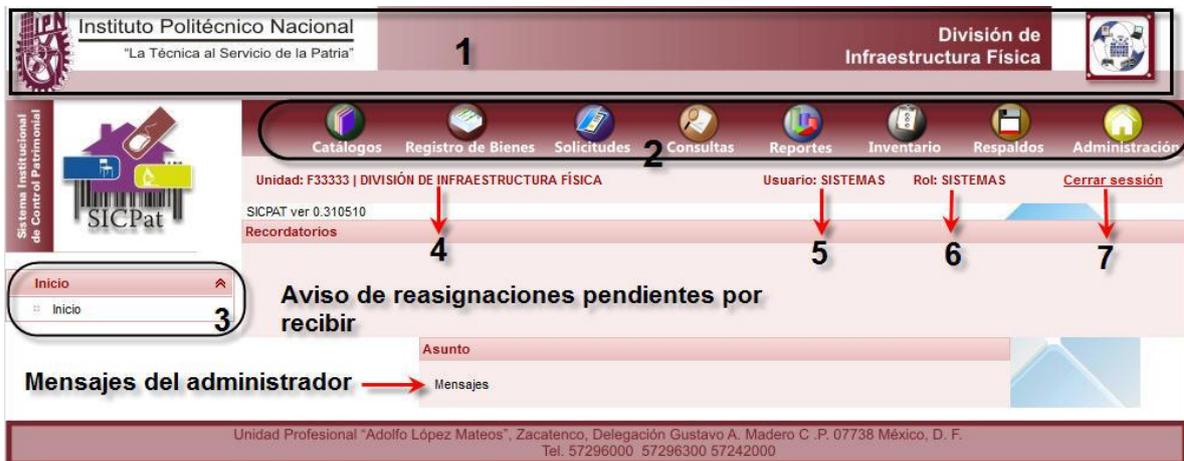


Figura 3: Pantalla inicial.

1. **Encabezado:** esta sección contiene el nombre y el logotipo del Instituto. También contiene el nombre y el logotipo del área normativa de los bienes mueble. El logotipo del IPN tiene un vínculo con la página principal del Instituto.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acronimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>Página 11 de 99</b>	
				<b>USO INTERNO IPN</b>	



2. *Menú Principal*: a través de cada opción que contiene se accede a cada uno de los módulos del sistema. Este menú se encuentra disponible en todo momento.
3. *Menú Secundario*: dependiendo de la opción elegida en el Menú Principal, el Menú Secundario mostrará diferentes opciones agrupadas por categorías. Para elegir una opción determinada, en caso de ser necesario dar **click** en la categoría para que se expandan las opciones que pertenecen a esa categoría.
4. Clave y nombre de la Unidad Responsable del usuario firmado en el sistema.
5. Nombre del usuario firmado.
6. Rol del usuario firmado.
7. Opción *Cerrar Sesión*: se utiliza para terminar la sesión del usuario firmado.

### 6.4 Catálogos del sistema

Este módulo contiene los catálogos a utilizar en la aplicación para el proceso de información de los bienes. Para acceder a los catálogos del sistema, dar **click** en la opción Catálogos del Menú Principal, elegir el catálogo deseado dando **click** en la opción correspondiente en el Menú Secundario.

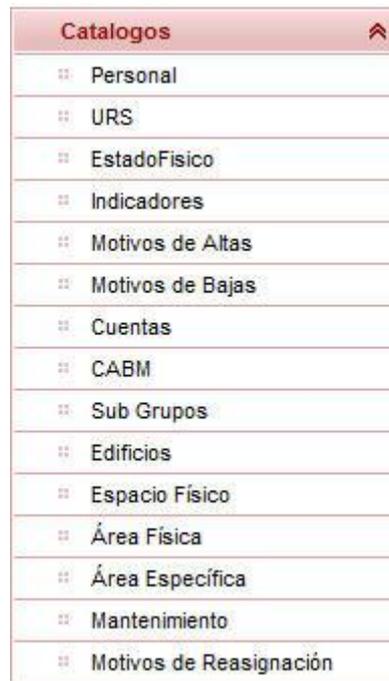


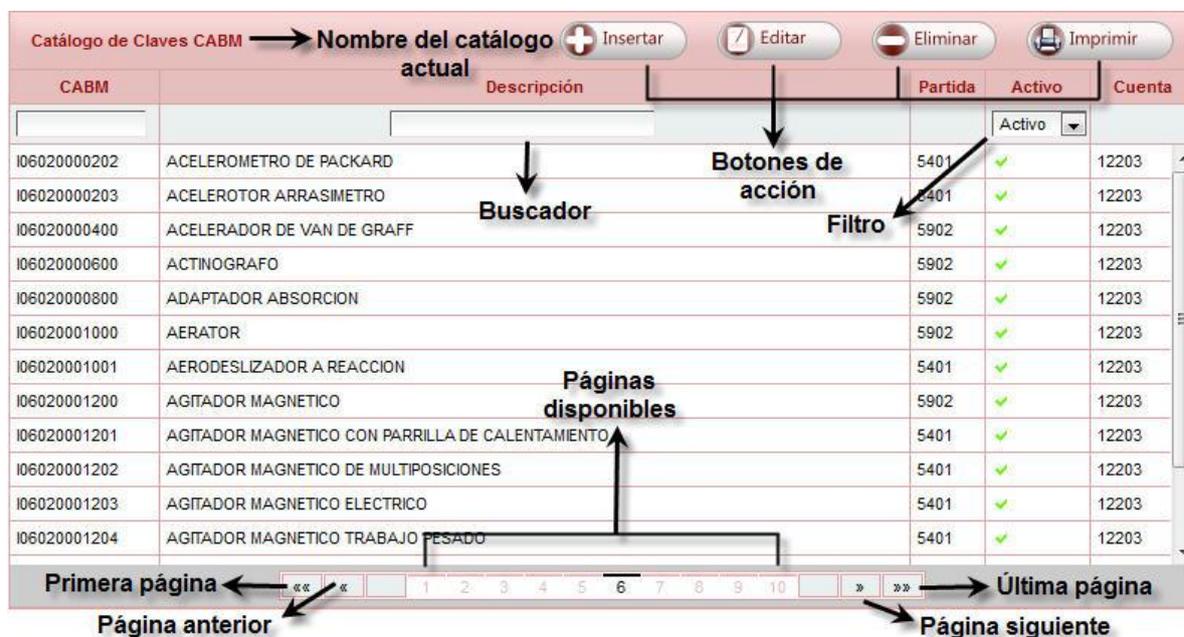
Figura 4: Menú Secundario de Catálogos.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>Página 12 de 99</b>	
				<b>USO INTERNO IPN</b>	

### 6.4.1 Pantallas de los catálogos

Las pantallas de los catálogos se componen del título que indica de qué catálogo se trata, de la sección donde se encuentran los botones, del nombre de los campos, del buscador, del filtro, de la lista de los registros existentes y de la zona de navegación (figura 5).

En general, las tareas que se realizarán sobre los catálogos son: inserción, edición, eliminación de registros y generación de reporte con la posibilidad de impresión. Los Botones de Acción son análogos a las tareas que se pueden realizar. Para ejemplificar la realización de estas tareas, se muestra a continuación el Catálogo de Claves CABM.



*Figura 5: Ejemplo de una pantalla de catálogos.*

### 6.4.2 Buscadores y filtros

Para llevar a cabo búsquedas, se debe de escribir la palabra o palabras a buscar en el Buscador. Existe un Buscador en la parte superior de cada columna con la que cuenta el catálogo (en este ejemplo únicamente es uno). Por lo tanto, cada Buscador realizará búsquedas sobre la columna a la que pertenece.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>Página 13 de 99</b>	
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>USO INTERNO IPN</b>	

Los filtros se utilizan para visualizar ya sea solo los registros activos o solo los registros inactivos. Para elegir qué tipo de registros se desean visualizar, seleccionar la opción Activo o Inactivo en el Filtro según corresponda.

### 6.4.3 Navegando en los catálogos

En caso de que el número de registros sea grande, la tabla que los muestra estará dividida en páginas. Para navegar entre las páginas de la tabla, se utilizan los botones que se encuentran en la parte inferior de la tabla. A continuación se describe cada uno de los botones:

1. *Primera página*: se utiliza para saltar a la primera página
2. *Página anterior*: se utiliza para ir a la página anterior a la página en donde se encuentra actualmente.
3. *Páginas disponibles*: se utiliza para saltar directamente a la página deseada. También se puede observar el número de páginas disponibles y la página actual en la que se encuentra (resaltada en negritas).
4. *Página siguiente*: se utiliza para ir a la página siguiente a la página en donde se encuentra actualmente.
5. *Última página*: se utiliza para saltar a la última página.

### 6.4.4 Creación de registros

Para crear un registro, dar **click** en el botón Insertar, posteriormente aparecerá una ventana en la cual se ingresarán los datos del registro nuevo (figura 6).



Figura 6: Ventana de creación de un registro nuevo.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página 14 de 99	
				USO INTERNO IPN	

Una vez que los datos hayan sido ingresados, dar **clik** en el botón Aceptar. En caso de querer cancelar la operación, dar **clik** en el botón Cancelar o bien, dar **clik** en la cruz que se localiza en la esquina superior derecha de la ventana.

#### 6.4.5 Modificación de registros

Para modificar un registro, dar **clik** en el registro a editar, enseguida dar **clik** en el botón Editar. Aparecerá una ventana en la cual se modifica la información deseada. En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de la ventana de edición para un registro.

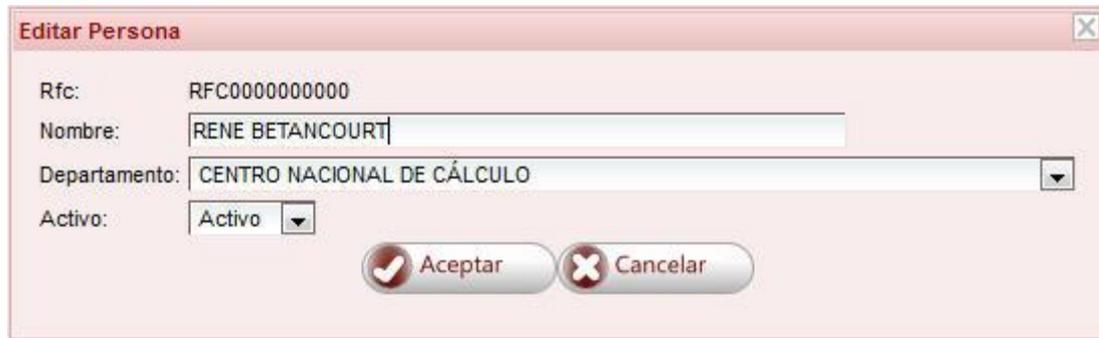


Figura 7: Ventana de modificación de un registro.

En este ejemplo (catálogo de personal), se puede modificar el nombre de la persona, el departamento al que pertenece y su estatus. En los demás catálogos las características que se pueden modificar dependen de cada catálogo.

Para guardar los cambios una vez que se ingresó la información nueva, dar **clik** en el botón Aceptar, en caso de querer cancelar los cambios, dar **clik** en el botón Cancelar o bien, dar **clik** en la cruz que se localiza en la esquina superior derecha de la ventana.

#### 6.4.6 Eliminación de registros

Es importante tener en cuenta que **no** se podrán eliminar aquellos registros que ya estén siendo utilizados por el sistema. En dado caso que ya no se desee utilizar un registro que no

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 15 de 99	
IPN-CeNaC USO INTERNO				USO INTERNO IPN	

pueda ser eliminado, se debe de poner el Estatus del registro como Inactivo (consultar “Modificación de registros”).

Para eliminar un registro, dar **clik** en el registro que se desea borrar, posteriormente dar **clik** en el botón Eliminar. Aparecerá una ventana de confirmación (figura 8), para confirmar la eliminación, dar **clik** en el botón Aceptar, para cancelar la operación dar **clik** en el botón Cancelar.

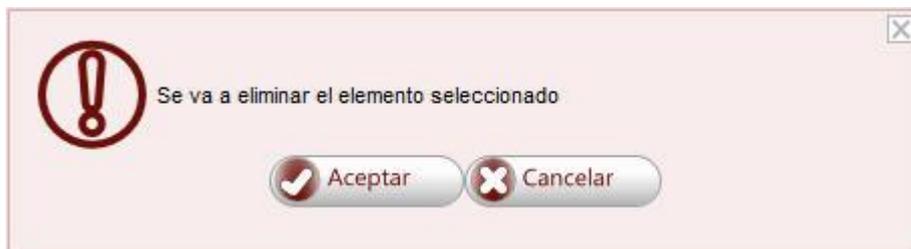


Figura 8: Ventana de confirmación para eliminar un registro.

#### 6.4.7 Reportes

Se puede generar, guardar y/o imprimir un reporte por cada catálogo del sistema.

##### Generar reportes

Los reportes son generados en formato PDF.

Para generar los reportes, seleccionar el catálogo deseado, enseguida dar **clik** en el botón Imprimir. Aparecerá una ventana (figura 9) en la cual se deberá dar **clik** en la opción “Descargar reporte...” correspondiente para que el reporte sea creado, en caso de que no se desee generarlo, dar **clik** en el botón Cancelar o bien, dar **clik** en la cruz que se localiza en la esquina superior derecha de la ventana.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página 16 de 99	
				USO INTERNO IPN	



Figura 9: Ventana para generación de reportes.

Si se dio clic en “Descargar reporte”, el reporte se creará (tomará unos segundos, dependiendo del número de registros) y se mostrará en otra pestaña del navegador (figura 10).

### Pantalla de reportes

La pantalla de los reportes se muestra en la figura 10, en ella se puede explorar el reporte generado en el navegador utilizando la barra vertical o el scroll del mouse.

También existe la posibilidad de acercar o alejar la vista del reporte mediante la utilización de los botones de Zoom.

Se cuenta con un buscador mediante el cual se pueden realizar búsquedas de una o varias palabras dentro del cuerpo del reporte.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 17 de 99	
IPN-CeNaC USO INTERNO				USO INTERNO IPN	



Clave CABM	Descripción	Partida	Número de Cuenta
I06020009600	APARATO LAVAR PLUMILLAS -ULTRASONICO	5902	12203
I06020009800	APARATO LONGITUDES ONDAS ELECTROMAGNETICAS	5902	12203
I06020010000	APARATO MEDICION DEFORMACIONES MODULO DE CONCRETO	5902	12203
I06020010200	APARATO MEDIDOR BARIO	5902	12203
I06020010400	APARATO MEDIDOR FINURA DE CEMENTO	5902	12203
I06020010600	APARATO MEDIDOR VOLUMENES EN PESO SECO	5902	12203
I06020010800	APARATO METALOGRAFICO	5902	12203
I06020011000	APARATO NEWTON (DISCO)	5902	12203
I06020011200	APARATO OBTENCION EXTRACTOS DE SATURACION DE PASTAS Y SUELOS	5902	12203
I06020011400	APARATO ORTOFOTOGRAFICO	5902	12203
I06020011600	APARATO PASCAL	5902	12203
I06020011800	APARATO PERFIL ALA DE AVION	5902	12203
I06020012000	APARATO PRESION CAPILAR	5902	12203
I06020012200	APARATO PROPAGACION DE PRESION	5902	12203
I06020012400	APARATO PROVOCAR LLUVIA ARTIFICIAL	5902	12203

Figura 10: Ejemplo de un reporte generado.

### Descargar reportes

El reporte puede ser descargado y almacenado en la computadora dando **clik** en el botón Guardar (figura 10). Se abrirá un cuadro de diálogo en el que se deberá elegir la ubicación en donde se desea almacenar el archivo. Una vez elegida la ubicación, dar **clik** en el botón Guardar de dicho cuadro de diálogo.

### Imprimir reportes

El reporte puede ser impreso de manera directa desde el navegador o bien, una vez descargado en la computadora, se puede abrir el archivo descargado e imprimirlo.

Para imprimir el reporte de manera directa, dar **clik** en el botón Imprimir (figura 10).

Para imprimir el reporte desde el archivo descargado, abrir el archivo, y dar **clik** en el botón Imprimir (figura 10).

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		Página 18 de 99
IPN-CeNaC USO INTERNO					



NOTA SOBRE EL NAVEGADOR CHROME: Es importante habilitar el visor de archivos de Adobe para no tener problemas con la descarga de los archivos PDF. Para habilitarlo, escriba en la barra de direcciones del navegador "chrome://plugins" (sin comillas). Posteriormente, buscar en la lista el complemento Adobe Acrobat y dar clic en Habilitar (figura 11).

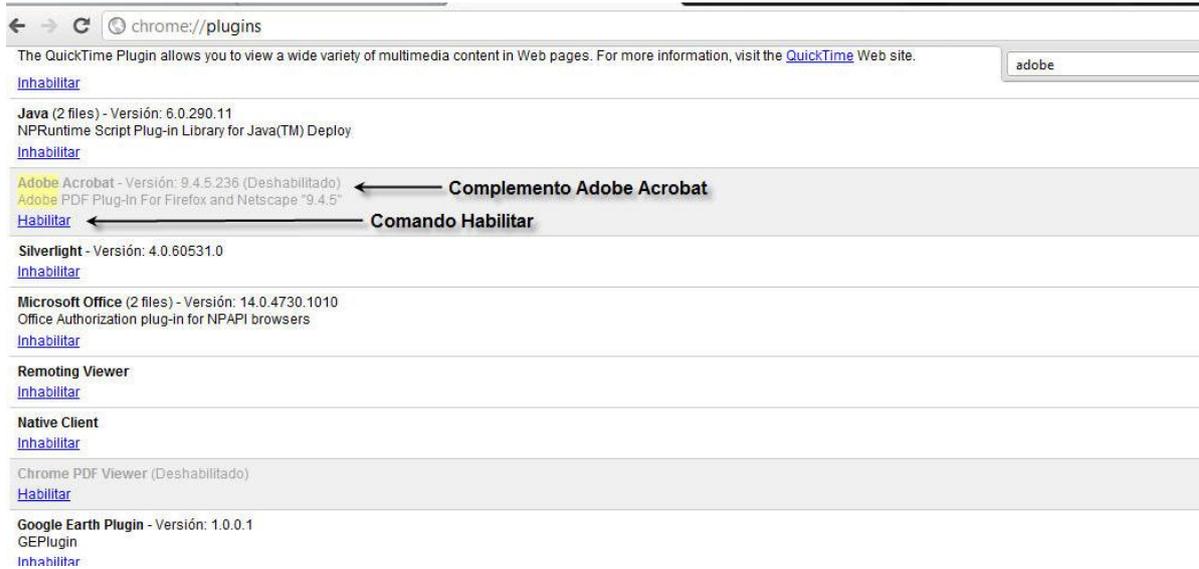


Figura 11: Lista de complementos de Chrome.

6.4.8 Catálogos de acceso completo para áreas usuarias y normativa

Catálogo de Personal

En este catálogo se registra a todo el personal de cada Unidad Responsable.

Para efectos de Edición, el R.F.C. y la Unidad Responsable no son modificables.

Para dar de baja a una persona de la unidad, poner su estatus en inactivo (ver sección "Modificación de registros").

Catálogo de UR's (Unidades Responsables)

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

Table with 3 columns: Elaboró, Revisó, Aprobó. Includes details for Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez, M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz, and M. en C. Ciro David León Hernández. Also includes metadata like Fecha de edición, Versión, Acrómino del sistema, and Page number (Página 19 de 99).



**NOTA SOBRE EL DIRECTOR DE UR:** Para definir o modificar el director de la Unidad, dar  **clic** en el botón Editar de este catálogo, en la ventana que aparece (figura 12), seleccionar al director.

Es importante actualizar el catálogo 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.

Unidad Responsable

Div/Dpto: CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

Director: --Seleccione una Opción--

Aceptar Cancelar

Figura 12: Ventana de selección de director.

#### 6.4.9 Catálogos de acceso de consulta para áreas usuarias y acceso completo para área normativa

##### Catálogo de Claves CABM

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 y cuenta a la que corresponde.

La vigencia solo puede ser consultada por el área normativa dando  **clic** en el botón Editar.

Para efectos de Edición, la Clave CABMS, no es modificable.

##### Catálogo de Subgrupos

Para efectos de Edición, la Clave Alta no es modificable.

##### Catálogo de Cuentas

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

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página 20 de 99	
				USO INTERNO IPN	

Para efectos de Edición, la Clave Cuenta no es modificable.

### Catálogo de Edificios

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

Para efectos de Edición, la clave del edificio no es modificable.

### Catálogo de Espacio Físico

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

Para efectos de Edición, la clave de Espacio Físico no es modificable.

### Catálogo de Área Física

Este catálogo muestra las Áreas Físicas disponible para cada Espacio Físico. Para visualizar las Áreas Físicas, seleccionar el Espacio Físico deseado en el cuadro de selección (figura 13).



Clave	Descripción
01	AULAS
02	LABORATORIO DE DOCENCIA
03	LABORATORIO DE INVESTIGACION
04	TALLERES
05	CENTRO DE COMPUTO

Figura 13: Catálogo de Área Física.

### Catálogo de Área Específica

En este catálogo se atribuye el Área Específica de cada Área Física. Para visualizar las Áreas Específicas, seleccionar del cuadro de selección el Espacio Físico deseado y posteriormente seleccionar del cuadro de selección el Área Física deseada (figura 14).

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página 21 de 99	
				USO INTERNO IPN	

Espacio Físico:		Área Física:	
1   EDUCATIVO		01   AULAS	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Áreas Específicas</span> <span> <input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> </span> </div>			
Clave	<b>Cuadro de seleccion de Espacio Físico</b>	Descripción	<b>Cuadro de selección de Áreas Física</b>
0001	CLINICA		
0002	DIBUJO		
0003	DISEÑO		
0004	SEMINARIO		
0005	TECNOLOGIA		
0006	TEORIA		
0007	COMPUTO		

Figura 14: Catálogo de Áreas Específicas.

Para efectos de Edición, la Clave Área Específica no es modificable.

**Catálogo de Estado Físico**

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

Para efectos de Edición, la Clave de Estado Físico no es modificable.

**Catálogo de Indicadores**

Este catálogo indica en que acabado se encuentra el Bien. Para visualizar indicadores, seleccionar el Estado Físico deseado en el cuadro de selección (figura 15).

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>Página 22 de 99</b>	
				<b>USO INTERNO IPN</b>	



Estado Físico: BUEN ESTADO Y SIN UTILIZAR → Cuadro de selección de Estado Físico	
Indicadores	
Clave	Descripción
11	DESCRIPCION DIAGRAMAS
12	MANUALES DE MANTENIMIENTO
13	MANUALES DE OPERACION
14	PLANOS DE INSTALACION
15	MANUALES DE SERVICIO
16	FALTA DE INSTRUMENTAL
21	PARA EL EQUIPO

*Figura 15: Catálogo de Indicadores.*

Para efectos de Edición, la clave de Estado Físico y la clave de Indicador, no son modificables.

### Catálogo de Mantenimiento

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

Para efectos de Clave Mantenimiento, no es modificable.

### Catálogo de Motivos de Baja

En este Catálogo se definen los motivos por los que los Bienes pueden ser dados de baja.

Cabe señalar que los motivos que se encuentren marcados como Inactivos, las Áreas Usuarias no están autorizadas para utilizarlos.

### Catálogo de Motivos de Altas

En este catálogo se indican los motivos por los que los Bienes pueden ser adquiridos.

Para efectos de Clave Alta, no es modificable.

Cabe señalar que los motivos que se encuentren marcados como Inactivos, las Áreas Usuarias no están autorizadas para utilizarlos.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>Página 23 de 99</b>	
				<b>USO INTERNO IPN</b>	



## Catálogo de Motivos de Reasignación

En este catálogo se indican los motivos por los cuales se pueden reasignar los Bienes.

## 6.5 Registro de Bienes

### 6.5.1 Registrar un nuevo bien

Para llevar a cabo esta acción, dar **click** en la opción Registro de Bienes del Menú Principal, posteriormente dar **click** en la opción Registro de Bienes del Menú Secundario.

A continuación se presenta la pantalla para registrar bienes:

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acróstico del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página <b>24</b> de <b>99</b>	
IPN-CeNaC USO INTERNO				USO INTERNO IPN	



Buscador →

**Datos Generales**

CABM  
|

Consecutivo	Año	Fecha de Alta	Entidad Federativa	Tipo
0				<input type="radio"/> Equipo <input type="radio"/> Otro

Fecha de Asignación 1

Fecha de Asignación 2

División / Departamento 1

División / Departamento 2

Persona 1

Usuario 2

**Adquisición**

Proyecto:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Motivo de Alta:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Fecha:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Costo:	\$ <input style="width: 95%;" type="text"/>
Pedido:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Docto soporte:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Proveedor:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Marca:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Modelo:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Numero de serie:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Obs. /Accesorios:	<input style="width: 95%;" type="text"/>		

**Ubicación**

Espacio físico	Área física		
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Área específica	Edificio	Nivel	Local
<input style="width: 95%;" type="text"/>			

**Estado**

Estado físico	Indicador	Mantenimiento
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

*Figura 16: Registro de Bienes.*

Una vez en la pantalla de Registro de Bienes, escribir en el buscador la clave CABM o la descripción del bien. (Se puede escribir la clave o el nombre completos o los primeros caracteres de éstos). Dar **clik** en la lupa (figura 17).

Buscador →

*Figura 17: Búsqueda de bienes.*

Se desplegará la lista de bienes encontrados (figura 18). Dar **clik** en el bien que se desea registrar.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario	<b>Página 25 de 99</b>	
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>USO INTERNO IPN</b>	

Catalogo de Bienes	
CABM	Descripción
106060036226	<u>MICROMETRO PARA MEDIR ENGARGOLADO DE BOTES</u>
106060036211	<u>MICROMETRO PARA MEDIR ESPESORES DE PARED DE TUBOS</u>
106060036212	<u>MICROMETRO PORTA OBJETOS</u>
106060036232	<u>MICROMETRO PROFUNDIDADES TIPO VARILLA INTERCAMBIABLES</u>
106060036229	<u>MICROMETRO PUNTA DE BOLA 200" DIAMETRO</u>
106020199662	<u>MICROMETRO ROTATORIO</u>
106060199504	<u>MICROMETRO TELESCOPICO</u>
106060036230	<u>MICROMETRO TIPO TOPES DE DISCO</u>
106060036233	<u>MICROMETROS P/MEDICION DE ROSCAS C/TOPES INTERCAMBIABLES RANGO 0-1"</u>
106020199663	<u>MICROMOLINETE</u>

*Figura 18: Lista de bienes encontrados.*

Dar **clik** en el botón Insertar de la pantalla de Registro de Bienes (figura 16). El botón Insertar será sustituido por el botón Guardar y el botón Cancelar.

Hay campos que son proporcionados por el sistema automáticamente y no son modificables.

Capturar la información requerida (todos los campos son obligatorios a excepción de la Fecha de Asignación 2, División/Departamento 2, Usuario 2 y Obs./Accesorios).

Una vez ingresada la información, dar **clik** en el botón Guardar o para cancelar el registro, dar **clik** en el botón Cancelar.

Al dar **clik** en guardar, aparecerá la ventana que se muestra en la figura 19, en ella se debe de indicar la cantidad de bienes a registrar. Una vez hecho esto, dar **clik** en el botón Aceptar para registrar el (los) bien(es). Para salir sin efectuar el movimiento, dar **clik** en el botón Cancelar.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>Página 26 de 99</b>	
				<b>USO INTERNO IPN</b>	

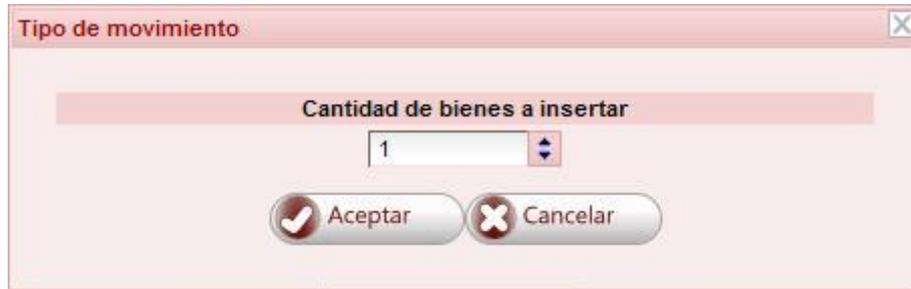


Figura 19: Cantidad de bienes a registrar.

### 6.5.2 Editar o modificar un bien

Dar **click** en la opción Registro de Bienes del Menú Principal, dar **click** en la opción Registro de Bienes del Menú Secundario. En la pantalla de registro de bienes (figura 16), escribir en el buscador la clave CABM o el nombre del bien que se desea editar. En la lista de resultados (figura 18), dar **click** en el bien a editar.

Para ubicar el bien deseado (esto es, que corresponda a un consecutivo y a un año determinado), dar **click** en el botón Cons/Año (figura 21), aparecerá la siguiente ventana:



Figura 20: Selección de consecutivo y periodo.

Si se encuentra el bien, el sistema trae en pantalla los datos que corresponden a dicho bien, como se muestra en la siguiente figura:

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página 27 de 99 USO INTERNO IPN	



<input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Cons/Año"/> <input type="button" value="«"/> <input type="button" value="&lt;"/> <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="»"/>					MICRO <input type="button" value="🔍"/>
<b>Datos Generales</b>					
<b>Bien:</b>					
I18000006400 - MICRO-COMPUTADORA					
<b>Consecutivo</b>	<b>Año</b>	<b>Fecha de alta</b>	<b>Entidad Federativa</b>	<b>Tipo</b>	
4	2010	13/10/2010	9	<input checked="" type="radio"/> Equipo <input type="radio"/> Otro	
<b>Fecha Asignación 1</b>			<b>Fecha Asignación 2</b>		
08/11/2010 <input type="button" value="📅"/>			08/11/2010 <input type="button" value="📅"/>		
<b>División / Departamento 1</b>			<b>División / Departamento 2</b>		
DEPARTAMENTO DE AFINACIÓN DE BASES DE DATOS Y AUDITORÍA INFORW			ENCARGADO DE ACUERDOS		
<b>Usuario 1</b>			<b>Usuario 2</b>		
OMAR GOMEZ HERRERA			RENE JUAREZ PEREZ		
<b>Adquisición</b>					
<b>Proyecto:</b>	PMS-2669		<b>Motivo de Alta:</b>	D.R.M. Y S.	
<b>Fecha:</b>	08/11/2010 <input type="button" value="📅"/>		<b>Costo:</b>	200000	
<b>Pedido:</b>	D-2568		<b>Docto soporte:</b>	FC-000006512	
<b>Proveedor:</b>	ACER		<b>Marca:</b>	ACER	
<b>Modelo:</b>	1224		<b>Numero de serie:</b>	SF-125478	
<b>Obs. /Accesorios:</b>	CON TODOS LOS ACCESORIOS				
<b>Ubicación</b>					
<b>Espacio fisico</b>			<b>Area fisica</b>		
5   ADMINISTRATIVO			05   CENTRO DE COMPUTO		
<b>Area especifica</b>	<b>Edificio</b>	<b>Nivel</b>	<b>Local</b>		
--Seleccione una opcion--	005   OFICINAS GENERALES				
<b>Estado</b>					
<b>Estado fisico</b>	<b>Indicador</b>	<b>Mantenimiento</b>			
BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	EQUIPO EN BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	N/A			

*Figura 21: Modificación de un bien.*

Dar **click** en el botón Editar (figura 21). Posteriormente, realizar las modificaciones requeridas. Dar **click** en el botón Guardar para guardar los cambios, en caso contrario dar **click** en el botón Cancelar. Aparecerá una ventana de confirmación, para confirmar los cambios dar **click** en el botón Guardar, en caso contrario, dar **click** en el botón Cancelar.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>Página 28 de 99</b>	
				<b>USO INTERNO IPN</b>	

## 6.6 Cambios Globales

### 6.6.1 Cambios de R.F.C.

En este tipo de cambios, se desasignan todos los bienes que una persona tiene en su resguardo y se asignan a otra.

Para llevar a cabo este cambio, dar **clíc** en la opción Registro de Bienes del Menú Principal, dar **clíc** en la opción Cambio Global RFC del Menú Secundario. En la pantalla que aparece (figura 22), en nombre anterior seleccionar a la persona cuyos bienes se van a desasignar y en nombre actual seleccionar a la persona a quien se asignarán los bienes. Dar **clíc** en el botón Aceptar para realizar dichos cambios, en caso contrario, dar **clíc** en el botón Cancelar.

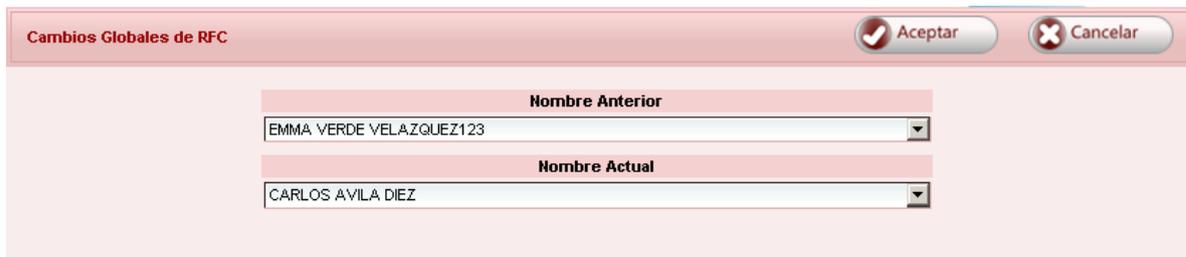


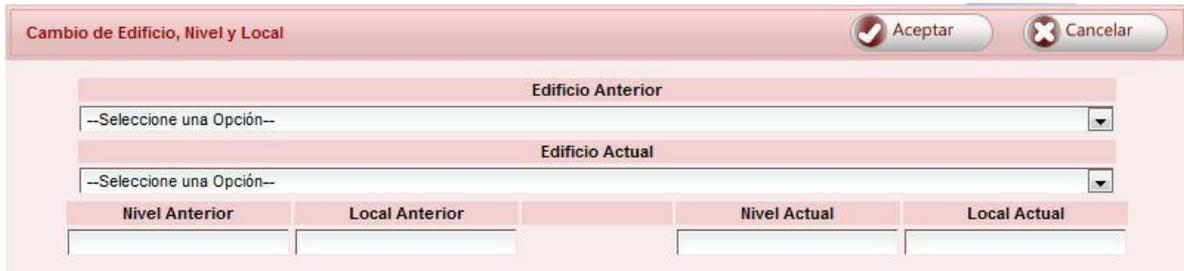
Figura 22: Cambios Globales de R.F.C.

### 6.6.2 Cambios de edificio, nivel y local

En este cambio, todos los bienes que se encuentren en determinada ubicación, serán movidos a una ubicación nueva.

Para realizar este cambio, dar **clíc** en la opción Registro de Bienes del Menú Principal, dar **clíc** en la opción Cambio Global Edificio, Nivel y Local del Menú Secundario. En la pantalla que aparece (figura 23), seleccionar el edificio, escribir el nivel y el local en donde se encuentran los bienes a mover. Posteriormente, seleccionar el nuevo edificio, escribir el nuevo nivel y el nuevo local donde se moverán los bienes. Dar **clíc** en el botón Aceptar para confirmar los cambios, o en el botón Cancelar para el caso contrario.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 29 de 99	
IPN-CeNaC USO INTERNO				USO INTERNO IPN	

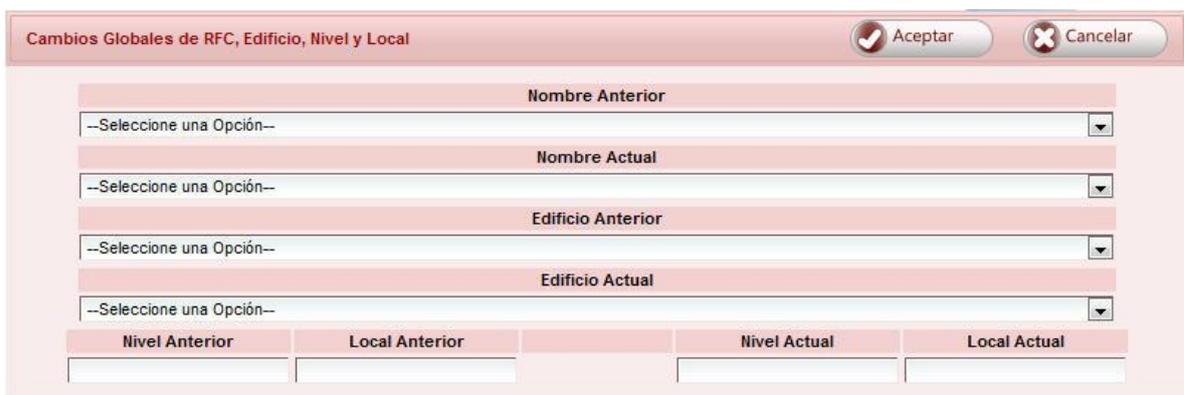


*Figura 23: Cambios Globales de edificio, nivel y local.*

### 6.6.3 Cambios de R.F.C., edificio, nivel y local

En este tipo de cambios, se desasignan todos los bienes que una persona tiene en su resguardo y se asignan a otra, además todos los bienes que se encuentren en determinada ubicación, serán movidos a una ubicación nueva.

Para realizar este tipo de cambio, dar **clik** en la opción Registro de Bienes del Menú Principal, dar **clik** en la opción Cambio Global RFC, Edificio, Nivel y Local del Menú Secundario. En la ventana que aparece (figura 24) seleccionar en nombre anterior a la persona cuyos bienes se van a desasignar, en nombre actual seleccionar a la persona a quien se asignarán los bienes. Seleccionar el edificio, escribir el nivel y el local en donde se encuentran los bienes a mover. Posteriormente, seleccionar el nuevo edificio, escribir el nuevo nivel y el nuevo local donde se moverán los bienes. Dar **clik** en el botón Aceptar para confirmar los cambios, o en el botón Cancelar para el caso contrario.



*Figura 24: Cambios Globales de R.F.C., edificio, nivel y local.*

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		<b>Página 30 de 99</b>
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>USO INTERNO IPN</b>	



## 6.7 Reasignación de bienes

Para ingresar al módulo de reasignación de bienes, dar **clik** en la opción Registro de Bienes del Menú Principal, dar **clik** en la opción Solicitud de Reasignación del Menú Secundario

### 6.7.1 Cambio de Adscripción

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

#### Solicitud

Dar **clik** en la opción Registro de Bienes del Menú Principal, dar **clik** en la opción Registro de Bienes del Menú Secundario. En la pantalla de registro de bienes (figura 25), escribir en el buscador la clave CABM o el nombre del bien que se desea reasignar. En la lista de resultados (figura 26), dar **clik** en el bien a reasignar.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página 31 de 99	
				USO INTERNO IPN	



Buscador

**Datos Generales**

CABM

Consecutivo	Año	Fecha de Alta	Entidad Federativa	Tipo
0				<input type="radio"/> Equipo <input type="radio"/> Otro

Fecha de Asignación 1

Fecha de Asignación 2

División / Departamento 1

División / Departamento 2

Persona 1

Usuario 2

**Adquisición**

Proyecto	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Motivo de Alta:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Fecha:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Costo:	\$ <input style="width: 95%;" type="text"/>
Pedido:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Docto soporte:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Proveedor:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Marca:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Modelo:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Numero de serie:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Obs. /Accesorios:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		

**Ubicación**

*Figura 25: Pantalla de Registro de Bienes.*

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>Página 32 de 99</b>	
				<b>USO INTERNO IPN</b>	

Catalogo de Bienes	
CABM	Descripción
106060036226	<u>MICROMETRO PARA MEDIR ENGARGOLADO DE BOTES</u>
106060036211	<u>MICROMETRO PARA MEDIR ESPESORES DE PARED DE TUBOS</u>
106060036212	<u>MICROMETRO PORTA OBJETOS</u>
106060036232	<u>MICROMETRO PROFUNDIDADES TIPO VARILLA INTERCAMBIABLES</u>
106060036229	<u>MICROMETRO PUNTA DE BOLA 200" DIAMETRO</u>
106020199662	<u>MICROMETRO ROTATORIO</u>
106060199504	<u>MICROMETRO TELESCOPICO</u>
106060036230	<u>MICROMETRO TIPO TOPES DE DISCO</u>
106060036233	<u>MICROMETROS P/MEDICION DE ROSCAS C/ TOPES INTERCAMBIABLES RANGO 0-1"</u>
106020199663	<u>MICROMOLINETE</u>

*Figura 26: Lista de bienes encontrados.*

Para ubicar el bien deseado (esto es, que corresponda a un consecutivo y a un año determinado), dar **click** en el botón Cons/Año, aparecerá la siguiente ventana:

Consecutivo: <input type="text" value="6"/>	Periodo: <input type="text" value="2012"/>
<input type="button" value="✓ Aceptar"/>	<input type="button" value="X Cancelar"/>

*Figura 27: Selección de consecutivo y periodo.*

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>Página 33 de 99</b>	
				<b>USO INTERNO IPN</b>	

Dar  **clic** en el botón Aceptar para localizar el bien deseado. Dar  **clic** en la opción Solicitud de Reasignación del Menú Secundario. En la pantalla que se despliega colocarse sobre el botón Solicitud, colocarse en la opción Cambio de Adscripción, dar  **clic** en opción Solicitud (figura 28).



Figura 28: Solicitud de Reasignación por Cambio de Adscripción.

- 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.

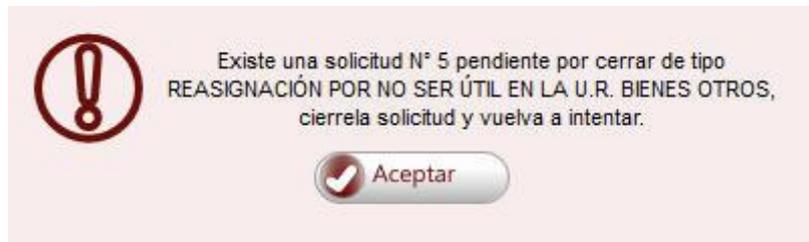


Figura 29: Solicitud abierta por otro motivo de reasignación.

Este mensaje es de tipo informativo y mostrará el número de la solicitud que se tiene abierta, así como el motivo de reasignación, tendrá que cerrar la solicitud que se tiene abierta.

- Caso 2

Si es una solicitud nueva, o la continuación de una solicitud ya existente aún no cerrada (sin haber generado reporte de solicitud) con el mismo motivo de reasignación aparecerá la ventana que se muestra en la figura 30.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>Página 34 de 99</b>	
				<b>USO INTERNO IPN</b>	

Seleccionar la Unidad Responsable destino, capturar el número de oficio (número con el que se envía la documentación de dicho proceso a la División de Infraestructura Física), elegir el tipo de movimiento (por bien o por lote), si es por lote, indicar entre qué consecutivo y qué consecutivo se encuentran los bienes a transferir (estos bienes son de la misma clave CABM y el mismo periodo), por último dar clic en el botón Aceptar.

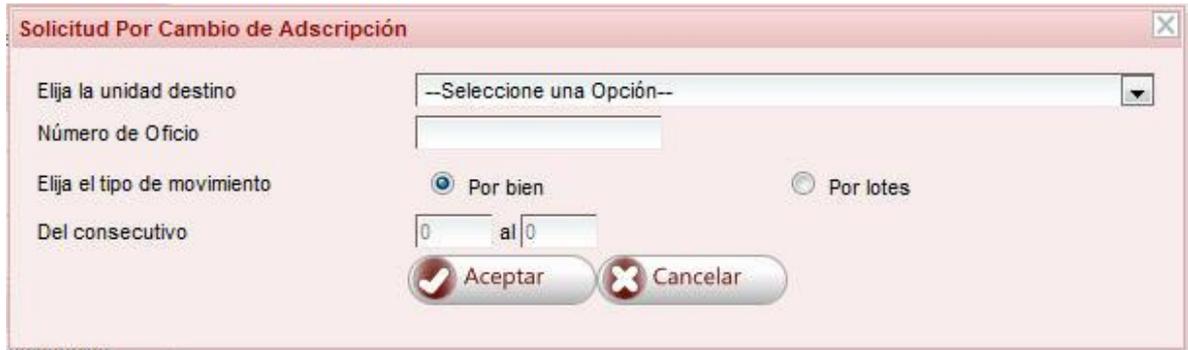


Figura 30: Datos de la solicitud.

**Nota cuando se transfieren bienes por lotes:** Si por lo menos uno de los bienes cuyos consecutivos se encuentran en el rango que se capturó está activo, la solicitud procederá 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 (figura 31).

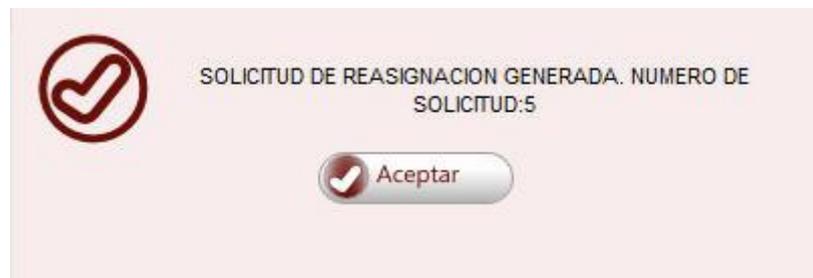


Figura 31: Solicitud generada.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		Página 35 de 99
IPN-CeNaC USO INTERNO					

Si el rango de consecutivos que se capturó no existe, aparecerá el siguiente mensaje y el movimiento no procede.

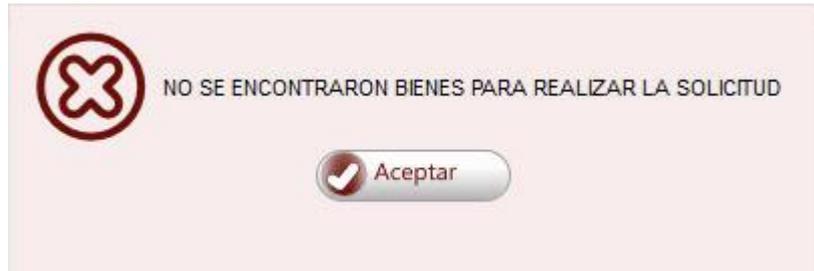


Figura 32: Bienes no encontrados para realizar la solicitud.

### Eliminar bienes de la solicitud

Consultar “Eliminar bienes de la solicitud” en la sección 6.11.1 Reasignaciones

### Cerrar Solicitud: Imprimir solicitud

Dar **clik** en el botón Reportes (figura 28), colocarse sobre la opción Cambio de Adscripción, dar **clik** en la opción Solicitud. Aparecerá una ventana en la que se deberá introducir el número de solicitud que se desea cerrar (figura 33). Dar **clik** en el botón Crear Reporte para cerrar la solicitud, en caso contrario, dar **clik** en el botón Cancelar.



Figura 33: Ventana para cerrar solicitud e imprimir dicha solicitud.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		<b>Página 36 de 99</b>
IPN-CeNaC USO INTERNO					USO INTERNO IPN



Si el número de solicitud no existe o no corresponde al tipo de movimiento seleccionado, aparecerá un mensaje indicando esta situación.

#### Cerrar Solicitud: Imprimir acuse

Dar **click** en el botón Reportes (figura 28), colocarse sobre la opción Cambio de Adscripción, dar **click** en la opción Acuse. Aparecerá una ventana similar a la de la figura 33 en la que se deberá introducir el número de solicitud que se desea cerrar. Dar **click** en el botón Crear Reporte para cerrar la solicitud, en caso contrario, dar **click** en el botón Cancelar.

Si el número de solicitud no existe o no corresponde al tipo de movimiento seleccionado, aparecerá un mensaje indicando esta situación.

#### Cancelar Solicitud

Para cancelar una solicitud, colocarse sobre el botón Solicitud (figura 28), dar **click** en la opción Cancelar Solicitud, en la ventana que aparece, ingresar el número de solicitud que se desea cancelar. Si el número de solicitud es correcto, la solicitud será cancelada y los bienes serán visibles nuevamente en el inventario.

#### Enviar bienes

Al seleccionar esta acción, se procede a enviar a la Unidad Responsable destino, los bienes que se solicitaron, se requiere contar con un número de autorización proporcionado por la División de Infraestructura Física.

Para llevar a cabo el envío de bienes, colocarse sobre el botón Solicitud (figura 28), colocarse sobre la opción Cambio de Adscripción, dar **click** en la opción Enviar. En la ventana que aparece (figura 34), ingresar el número de solicitud correspondiente y el número de autorización proporcionado por la División de Infraestructura Física. Dar **click** en el botón Aceptar para proceder o en el botón Cancelar en caso contrario.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página 37 de 99	
				USO INTERNO IPN	

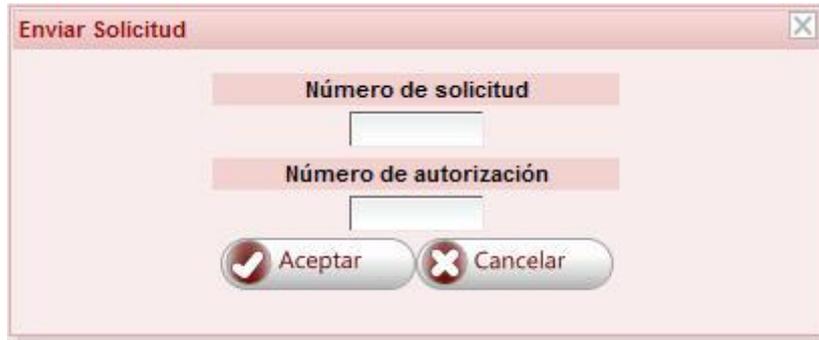


Figura 34: Envío de Bienes.

El sistema validará si el número de solicitud existe para el tipo de reasignación seleccionada y si el número de autorización existe. En caso de que la información proporcionada sea correcta, los bienes serán enviados a la Unidad de destino.

### Recibir bienes

Para recibir un bien o bienes a su Unidad Responsable, colocarse sobre el botón Solicitud (figura 28), colocarse sobre la opción Cambio de Adscripción, dar **click** en la opción Recibir, aparecerá una ventana (figura 35). Esta ventana permitirá ver que Unidades son las que están enviando bienes, así como también la cantidad de dichos bienes, el monto total de la reasignación y el número de autorización otorgado por la División de Infraestructura Física para el envío de la reasignación. Dar **click** en la opción Recibir correspondiente y posteriormente dar **click** en el botón Seleccionar que aparece sobre esta ventana para recibir los bienes en su Unidad.



Unidad	Autorización	Bienes	Costo	Recibir
DIRECCIÓN GENERAL	SRDIR	1	\$15.000	<a href="#">Recibir</a>

Figura 35: Recepción de bienes.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acronimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página 38 de 99	
				USO INTERNO IPN	

**Reporte de reasignación por subgrupo**

Con esta opción se imprime el reporte por subgrupo de determinada solicitud de reasignación por cambio de adscripción. Para imprimir el reporte, dar **clik** en el botón Reportes (figura 36), colocarse sobre la opción Cambio de Adscripción, dar **clik** en la opción Por Subgrupo. Aparecerá una ventana similar a la de la figura 33 en la que se deberá introducir el número de solicitud de la cual se desea generar el reporte. Dar **clik** en el botón Crear Reporte para generar el reporte, en caso contrario, dar **clik** en el botón Cancelar.



*Figura 36: Reportes de reasignaciones por Cambio de Adscripción.*

**Reporte de bienes enviados**

Dar **clik** en el botón Reportes (figura 36), colocarse sobre la opción Cambio de Adscripción, dar **clik** en la opción Enviados por unidad. En la ventana que aparece, capturar los datos solicitados y dar **clik** en el botón Crear Reporte.

**Reporte de bienes recibidos**

Dar **clik** en el botón Reportes (figura 36), colocarse sobre la opción Cambio de Adscripción, dar **clik** en la opción Recibidos por unidad. En la ventana que aparece, capturar los datos solicitados y dar **clik** en el botón Crear Reporte.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>Página 39 de 99</b>	
				<b>USO INTERNO IPN</b>	



### 6.7.2 Bienes no útiles a la U.R.: Bienes Otros

Este tipo de bienes ya no son funcionales en la U.R. para las actividades realizadas en el área, pero estos bienes se encuentran en buen estado o su compostura es rentable; estos bienes tienen como destino la División de Infraestructura Física.

#### Solicitud

Dar **click** en la opción Registro de Bienes del Menú Principal, dar **click** en la opción Registro de Bienes del Menú Secundario. En la pantalla de registro de bienes (figura 37), escribir en el buscador la clave CABM o el nombre del bien que se desea reasignar. En la lista de resultados (figura 38), dar **click** en el bien a reasignar.

Figura 37: Pantalla de Registro de bienes.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		<b>Página 40 de 99</b>
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>USO INTERNO IPN</b>	

Catalogo de Bienes	
CABM	Descripción
106060036226	<u>MICROMETRO PARA MEDIR ENGARGOLADO DE BOTES</u>
106060036211	<u>MICROMETRO PARA MEDIR ESPESORES DE PARED DE TUBOS</u>
106060036212	<u>MICROMETRO PORTA OBJETOS</u>
106060036232	<u>MICROMETRO PROFUNDIDADES TIPO VARILLA INTERCAMBIABLES</u>
106060036229	<u>MICROMETRO PUNTA DE BOLA 200" DIAMETRO</u>
106020199662	<u>MICROMETRO ROTATORIO</u>
106060199504	<u>MICROMETRO TELESCOPICO</u>
106060036230	<u>MICROMETRO TIPO TOPES DE DISCO</u>
106060036233	<u>MICROMETROS P/MEDICION DE ROSCAS C/TOPES INTERCAMBIABLES RANGO 0-1"</u>
106020199663	<u>MICROMOLINETE</u>

«« 2 3 4 5 6 **7** 8 9 10 11 »»

*Figura 38: Lista de bienes encontrados.*

Para ubicar el bien deseado (esto es, que corresponda a un consecutivo y a un año determinado), dar **click** en el botón Cons/Año, aparecerá la siguiente ventana:

<b>Consecutivo:</b> <input type="text" value="6"/>	<b>Periodo:</b> <input type="text" value="2012"/>
<input checked="" type="button" value="Aceptar"/>	<input type="button" value="X Cancelar"/>

*Figura 39: Selección de consecutivo y periodo.*

Dar **click** en el botón Aceptar para localizar el bien deseado. Dar **click** en la opción Solicitud de Reasignación del Menú Secundario. En la pantalla que se despliega colocarse sobre el botón

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>Página 41 de 99</b>	
				<b>USO INTERNO IPN</b>	

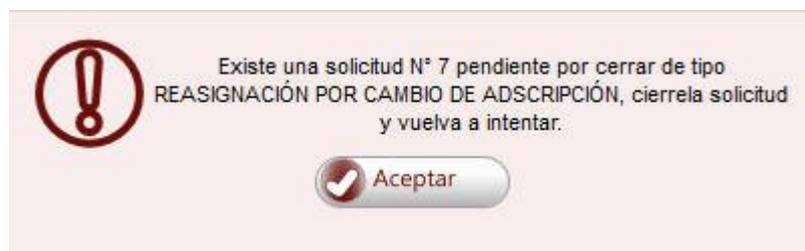
Solicitud, colocarse en la opción Por no ser útil a la UR, colocarse en la opción **Bienes Otros**, dar **click** en opción Solicitud (figura 40).



*Figura 40: Reasignación de Bienes Otros.*

- 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.



*Figura 41: Aviso de solicitud abierta por otro motivo.*

- Caso 2

Si es una solicitud nueva, o la continuación de una solicitud ya existente aún no cerrada y con el mismo motivo de reasignación, aparecerá la ventana que se muestra en la figura 42. En esta ventana seleccionar el dictamen de no utilidad, escribir el número de oficio, elegir el tipo de movimiento (por bien o por lote), si se seleccionó por lote, indicar el rango de consecutivos en el que se encuentran los bienes que se desean transferir (estos bienes pertenecen a la misma clave CABM del mismo periodo), dependiendo del dictamen de no utilidad seleccionado, se podrá o no escribir observaciones en el campo Dictamen de no utilidad. Por último, dar **click** en el botón Aceptar.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>Página 42 de 99</b>	
				<b>USO INTERNO IPN</b>	

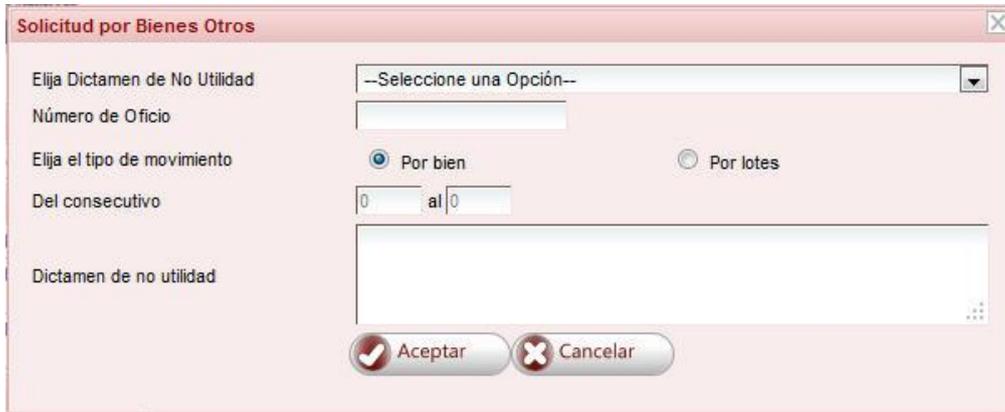


Figura 42: Solicitud de reasignación Bienes Otros.

**Nota cuando se transfieren bienes por lotes:** Si por lo menos uno de los bienes cuyos consecutivos se encuentran en el rango que se capturó está activo, la solicitud procederá 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 **Bienes Otros**.

**Eliminar bienes de la solicitud**

Consultar “Eliminar bienes de la solicitud” en la sección 6.11.1 Reasignaciones

**Cerrar solicitud: Imprimir solicitud**

Posicionarse sobre el botón Reportes (figura 40), posicionarse sobre la opción Por no ser útil a la UR, posicionarse sobre la opción **Bienes Otros**, dar **clik** en la opción Solicitud. En la ventana que aparece, ingresar el número de la solicitud que desea cerrar e imprimir. Si el número de solicitud es correcto, el sistema generará el reporte de dicha solicitud a su vez que será cerrada.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>Página 43 de 99</b>	
				<b>USO INTERNO IPN</b>	

### Cancelar Solicitud

Para cancelar una solicitud, colocarse sobre el botón Solicitud (figura 40), dar **clik** en la opción Cancelar Solicitud, en la ventana que aparece, ingresar el número de solicitud que se desea cancelar. Si el número de solicitud es correcto, la solicitud será cancelada y los bienes serán visibles nuevamente en el inventario.

### Enviar bienes

Para enviar los bienes a la División de Infraestructura Física (D.I.F.), se requiere contar con un número de autorización proporcionado por la D.I.F. Para llevar a cabo esta acción, posicionarse sobre el botón Solicitud (figura 40), posicionarse sobre la opción Por no ser útil a la UR, posicionarse sobre la opción **Bienes Otros**, dar **clik** en la opción Enviar. En la ventana que aparece (figura 43), ingresar el número de solicitud correspondiente y el número de autorización proporcionado, dar **clik** en el botón Aceptar.

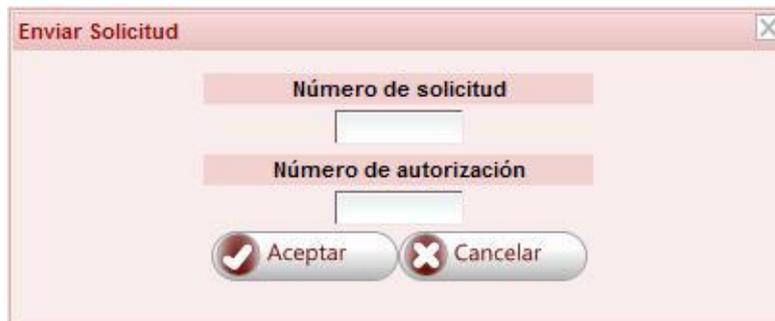


Figura 43: Envío de bienes.

### Reporte de reasignaciones por subgrupo

Con esta opción se imprime el reporte por subgrupo de determinada solicitud de reasignación de tipo **Bienes Otros**. Para imprimir el reporte, dar **clik** en el botón Reportes (figura 44), colocarse sobre la opción Por no ser útil a la UR, colocarse sobre la opción **Bienes Otros**, dar **clik** en la opción Por Subgrupo. Aparecerá una ventana en la que se deberá introducir el número de solicitud de la cual se desea generar el reporte. Dar **clik** en el botón Crear Reporte para generar el reporte, en caso contrario, dar **clik** en el botón Cancelar.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página 44 de 99	
				USO INTERNO IPN	



Figura 44: Reportes de Reasignación de tipo Bienes Otros.

### Reporte de bienes enviados

Dar **clik** en el botón Reportes (figura 44), colocarse sobre la opción Por no ser útil a la UR, colocarse sobre la opción **Bienes Otros**, dar **clik** en la opción Enviados por unidad. En la ventana que aparece, capturar los datos solicitados y dar **clik** en el botón Crear Reporte.

### 6.7.3 Bienes no útiles a la U.R.: 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. Estos bienes se podrán consultar en historial de reasignaciones.

### Solicitud

Dar **clik** en la opción Registro de Bienes del Menú Principal, dar **clik** en la opción Registro de Bienes del Menú Secundario. En la pantalla de registro de bienes (figura 45), escribir en el buscador la clave CABM o el nombre del bien que se desea reasignar. En la lista de resultados (figura 46), dar **clik** en el bien a reasignar.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>Página 45 de 99</b>	
				<b>USO INTERNO IPN</b>	



Buscador

Datos Generales

CABM

Consecutivo: 0

Año: | Fecha de Alta: | Entidad Federativa: | Tipo:  Equipo  Otro

Fecha de Asignación 1: | Fecha de Asignación 2: |

División / Departamento 1: --Seleccione una Opción-- | División / Departamento 2: --Seleccione una Opción--

Persona 1: --Seleccione una Opción-- | Usuario 2: --Seleccione una Opción--

Adquisición

Proyecto: | Motivo de Alta: --Seleccione una Opción--

Figura 45: Pantalla de Registro de bienes.

Para ubicar el bien deseado (esto es, que corresponda a un consecutivo y a un año determinado), dar **click** en el botón Cons/Año, aparecerá la ventana que se muestra en la figura 47.

Dar **click** en el botón Aceptar para localizar el bien deseado. Dar **click** en la opción Solicitud de Reasignación del Menú Secundario. En la pantalla que se despliega colocarse sobre el botón Solicitud, colocarse en la opción Por no ser útil a la UR, colocarse en la opción **Calidad de Desecho**, dar **click** en opción Solicitud (figura 48).

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario	Página 46 de 99	
IPN-CeNaC USO INTERNO				USO INTERNO IPN	

Catalogo de Bienes	
CABM	Descripción
I06060036226	<u>MICROMETRO PARA MEDIR ENGARGOLADO DE BOTES</u>
I06060036211	<u>MICROMETRO PARA MEDIR ESPESORES DE PARED DE TUBOS</u>
I06060036212	<u>MICROMETRO PORTA OBJETOS</u>
I06060036232	<u>MICROMETRO PROFUNDIDADES TIPO VARILLA INTERCAMBIABLES</u>
I06060036229	<u>MICROMETRO PUNTA DE BOLA 200" DIAMETRO</u>
I06020199662	<u>MICROMETRO ROTATORIO</u>
I06060199504	<u>MICROMETRO TELESCOPICO</u>
I06060036230	<u>MICROMETRO TIPO TOPES DE DISCO</u>
I06060036233	<u>MICROMETROS P/MEDICION DE ROSCAS C/TOPES INTERCAMBIABLES RANGO 0-1"</u>
I06020199663	<u>MICROMOLINETE</u>

« « 2 3 4 5 6 **7** 8 9 10 11 » »

*Figura 46: Lista de resultados.*

Consecutivo: <input type="text" value="6"/>	Periodo: <input type="text" value="2012"/>
<input checked="" type="button" value="Aceptar"/>	<input checked="" type="button" value="Cancelar"/>

*Figura 47: Selección de consecutivo y periodo.*

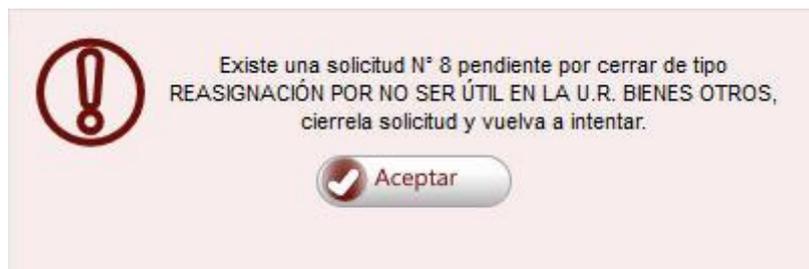
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aróz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>Página 47 de 99</b>	
				<b>USO INTERNO IPN</b>	



*Figura 48: Reasignación por Calidad de Desecho.*

- 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.



*Figura 49: Solicitud abierta de otro tipo de reasignación.*

- Caso 2

Si es una solicitud nueva, o la continuación de una solicitud ya existente aún no cerrada con el mismo motivo de reasignación, aparecerá la ventana que se muestra en la figura 50. En esta ventana seleccionar el dictamen de no utilidad, escribir el número de oficio, elegir el tipo de movimiento (por bien o por lote), si se seleccionó por lote, indicar el rango de consecutivos en el que se encuentran los bienes que se desean transferir (estos bienes pertenecen a la misma clave CABM del mismo periodo). Por último, dar clic en el botón Aceptar.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>Página 48 de 99</b>	
				<b>USO INTERNO IPN</b>	

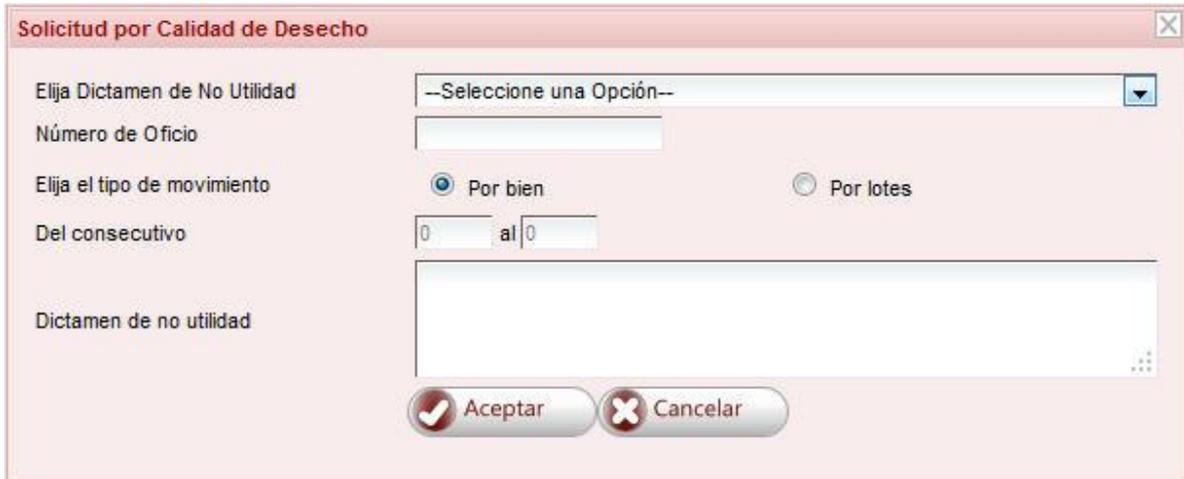


Figura 50: Solicitud de Reasignación de tipo Calidad de Desecho.

**Nota:** Si se desea poner un dictamen más específico como “Desecho Mixto”, “Desecho Ferroso” u otro tipo de Desecho, se debe seleccionar el dictamen correspondiente que se muestra en la lista que dice **“Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distintas de las otras”**, al seleccionar este dictamen se podrá especificar el dictamen deseado en el campo Dictamen de no utilidad.

**Nota cuando se transfieren bienes por lotes:** Si por lo menos uno de los bienes cuyos consecutivos se encuentran en el rango que se capturó está activo, la solicitud procederá aunque sea un único bien.

**Eliminar bienes de la solicitud**

Consultar “Eliminar bienes de la solicitud” en la sección 6.11.1 Reasignaciones

**Cerrar Solicitud: Imprimir Solicitud.**

Posicionarse sobre el botón Reportes (figura 48), posicionarse sobre la opción Por no ser útil a la UR, posicionarse sobre la opción **Calidad de Desecho**, dar **click** en la opción Solicitud. En la ventana que aparece, ingresar el número de la solicitud que desea cerrar e imprimir. Si el número de solicitud es correcto, el sistema generará el reporte de dicha solicitud a su vez que será cerrada.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>Página 49 de 99</b>	
				<b>USO INTERNO IPN</b>	

### Cancelar Solicitud

Para cancelar una solicitud, colocarse sobre el botón Solicitud (figura 48), dar **clik** en la opción Cancelar Solicitud, en la ventana que aparece, ingresar el número de solicitud que se desea cancelar. Si el número de solicitud es correcto, la solicitud será cancelada y los bienes serán visibles nuevamente en el inventario.

### Aplicar Reasignación

Para poder aplicar este tipo de reasignación, se debe de contar con un número de autorización proporcionado por la División de Infraestructura Física. Para llevar a cabo esta acción, posicionarse sobre el botón Solicitud (figura 48), posicionarse sobre la opción Por no ser útil a la UR, posicionarse sobre la opción **Calidad de Desecho**, dar **clik** en la opción Aplicar. En la ventana que aparece (figura 51), ingresar el número de solicitud correspondiente y el número de autorización proporcionado, dar **clik** en el botón Aceptar.



Figura 51: Aplicar Reasignación por Calidad de Desecho.

### Reporte de reasignaciones por subgrupo

Con esta opción se imprime el reporte por subgrupo de determinada solicitud de reasignación de tipo **Calidad de Desecho**. Para imprimir el reporte, dar **clik** en el botón Reportes (figura 52), colocarse sobre la opción Por no ser útil a la UR, colocarse sobre la opción **Calidad de Desecho**, dar **clik** en la opción Por Subgrupo. Aparecerá una ventana en la que se deberá introducir el número de solicitud de la cual se desea generar el reporte. Dar **clik** en el botón Crear Reporte para generar el reporte, en caso contrario, dar **clik** en el botón Cancelar.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página 50 de 99	
				USO INTERNO IPN	



Figura 52: Reportes de reasignaciones de tipo Calidad de Desecho.

### Reporte de movimientos aplicados

Dar **clik** en el botón Reportes (figura 52), colocarse sobre la opción Por no ser útil a la UR, colocarse sobre la opción Calidad de Desecho, dar **clik** en la opción Aplicadas por unidad. En la ventana que aparece, capturar los datos solicitados y dar **clik** en el botón Crear Reporte.

## 6.8 Bajas

Una baja es la acción de quitar del inventario un bien, ya sea por **Siniestro**, por **Robo**, **Extravío**, por **Sustitución** o por **Error de Captura**. Se requiere la previa autorización de la División de Infraestructura Física.

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 a la División de Infraestructura Física con la documentación soporte.

### Solicitud

Dar **clik** en la opción Registro de Bienes del Menú Principal, dar **clik** en la opción Registro de Bienes del Menú Secundario. En la pantalla de registro de bienes (figura 53), escribir en el buscador la clave CABM o el nombre del bien que se desea dar de baja. En la lista de resultados (figura 54), dar **clik** en el bien a dar de baja.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página 51 de 99 USO INTERNO IPN	



Para ubicar el bien deseado (esto es, que corresponda a un consecutivo y a un año determinado), dar clic en el botón Cons/Año, y en la ventana que aparece, indicar el consecutivo y el año del bien que se desea dar de baja.

**Buscador**

---

**Datos Generales**

CABM  
|

Consecutivo	Año	Fecha de Alta	Entidad Federativa	Tipo
0				<input type="radio"/> Equipo <input type="radio"/> Otro
Fecha de Asignación 1		Fecha de Asignación 2		
División / Departamento 1		División / Departamento 2		
Persona 1		Usuario 2		

**Adquisición**

Proyecto: <input type="text"/>	Motivo de Alta: <input type="text"/>
Fecha: <input type="text"/>	Costo: \$ <input type="text"/>
Pedido: <input type="text"/>	Docto soporte: <input type="text"/>
Proveedor: <input type="text"/>	Marca: <input type="text"/>
Modelo: <input type="text"/>	Numero de serie: <input type="text"/>

Figura 53: Pantalla de Registro de Bienes.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>Página 52 de 99</b>	
				<b>USO INTERNO IPN</b>	

Catalogo de Bienes	
CABM	Descripción
106060036226	MICROMETRO PARA MEDIR ENGARGOLADO DE BOTES
106060036211	MICROMETRO PARA MEDIR ESPESORES DE PARED DE TUBOS
106060036212	MICROMETRO PORTA OBJETOS
106060036232	MICROMETRO PROFUNDIDADES TIPO VARILLA INTERCAMBIABLES
106060036229	MICROMETRO PUNTA DE BOLA 200" DIAMETRO
106020199662	MICROMETRO ROTATORIO
106060199504	MICROMETRO TELESCOPICO
106060036230	MICROMETRO TIPO TOPES DE DISCO
106060036233	MICROMETROS P/MEDICION DE ROSCAS C/TOPES INTERCAMBIABLES RANGO 0-1"
106020199663	MICROMOLINETE

«« « 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 » »»

*Figura 54: Lista de resultados.*

Dar **click** en la opción Solicitud de Bajas del Menú Secundario, en la pantalla que aparece (figura 55), posicionarse sobre el botón Solicitud, posicionarse sobre la opción UR, dar **click** en la opción correspondiente al motivo por el cual se dará de baja el bien o los bienes.

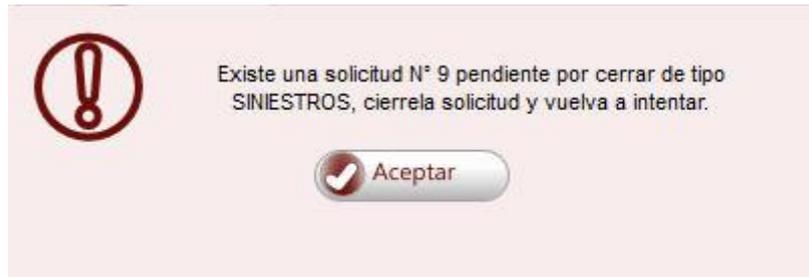


*Figura 55: Baja de bienes.*

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>Página 53 de 99</b>	
				<b>USO INTERNO IPN</b>	

- Caso 1:

Si ya existe una solicitud abierta por un motivo de baja diferente al motivo de la solicitud que se pretende crear, el sistema mostrará un mensaje como el siguiente:



*Figura 56: Solicitud abierta por un motivo diferente al solicitado.*

- Caso 2:

Si es una solicitud nueva, o la continuación de una solicitud ya existente aún no cerrada con el mismo motivo de baja, aparecerá la ventana que se muestra en la figura 57. En esta ventana ingresar el número de oficio, elegir el tipo de movimiento (por bien o por lote), si se seleccionó por lote, indicar el rango de consecutivos en el que se encuentran los bienes que se desean dar de baja (estos bienes pertenecen a la misma clave CABM del mismo periodo), escribir el dictamen de no utilidad. Finalmente, dar clic en el botón Aceptar. El sistema emitirá un número de solicitud automáticamente.

**Nota cuando se transfieren bienes por lotes:** Si por lo menos uno de los bienes cuyos consecutivos se encuentran en el rango que se capturó está activo, la solicitud procederá aunque sea un único bien.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página 54 de 99 USO INTERNO IPN	



Figura 57: Solicitud de baja.

### Eliminar bienes de la solicitud

Consultar “Eliminar bienes de la solicitud” en la sección 6.11.2 Bajas

### Cerrar solicitud: Imprimir reporte

En la pantalla de bajas (figura 55), posicionarse sobre el botón Reportes, posicionarse sobre la opción UR, dar **click** en la opción que corresponda al motivo de baja de la solicitud que se pretende cerrar, en la ventana que aparece, ingresar el número de la solicitud que se desea cerrar e imprimir, y por último dar **click** en el botón Crear Reporte.

### Cancelar Solicitud

Para cancelar una solicitud, colocarse sobre el botón Solicitud (figura 55), dar **click** en la opción Cancelar Solicitud, en la ventana que aparece, ingresar el número de solicitud que se desea cancelar. Si el número de solicitud es correcto, la solicitud será cancelada y los bienes serán visibles nuevamente en el inventario.

### Aplicar bajas

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página 55 de 99	
				USO INTERNO IPN	



Para poder aplicar una baja, es necesario contar con un número de autorización proporcionado por la División de Infraestructura Física.

Para llevar a cabo esta acción, colocarse sobre el botón Solicitud (figura 55), dar **click** en la opción Aplicar. En la ventana que aparece, ingresar el número de solicitud correspondiente y el número de autorización proporcionado por la División de Infraestructura Física. Dar **click** en el botón Aceptar.

### Reporte de bajas por subgrupo

Con esta opción se imprime el reporte por subgrupo de determinada solicitud de bajas del tipo seleccionado. Para imprimir el reporte, dar **click** en el botón Reportes (figura 55), colocarse sobre la opción UR, colocarse sobre la opción correspondiente al motivo de la baja, dar **click** en la opción Por Subgrupo. Aparecerá una ventana en la que se deberá introducir el número de solicitud de la cual se desea generar el reporte. Dar **click** en el botón Crear Reporte para generar el reporte.

### Reporte de movimientos aplicados

Dar **click** en el botón Reportes (figura 55), colocarse sobre la opción UR, colocarse sobre la opción correspondiente al motivo de la baja, dar **click** en la opción Aplicadas por UR. En la ventana que aparece, capturar los datos solicitados y dar **click** en el botón Crear Reporte.

## 6.9 Etiquetas

En este módulo, se pueden realizar solicitudes para la impresión de etiquetas para identificar los bienes que pertenecen a su unidad.

### Solicitud

Para realizar una solicitud de etiquetas, dar **click** en la opción Registro de Bienes del Menú Principal, dar **click** en la opción Solicitud de Etiquetas del Menú Secundario. En la pantalla que aparece (figura 58) posicionarse sobre el botón Solicitud, posicionarse sobre la opción UR, dar **click** en la opción Solicitud. Si ya existe una solicitud abierta que no sea de tipo Por Variable, se indicará que dicha solicitud debe cerrarse o cancelarse antes de hacer una nueva.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página 56 de 99	
				USO INTERNO IPN	



Figura 58: Pantalla de solicitud de etiquetas.

Aparecerá una ventana (figura 59). En ella, escribir el número de oficio, posteriormente dar **clik** en el botón correspondiente al tipo de solicitud que se requiere. Existen tres tipos de solicitud de etiquetas, a continuación se describe el proceso para cada tipo.



Figura 59: Solicitud de etiquetas.

- Mes y Año

En este tipo de solicitud se hace el requerimiento para las etiquetas de los bienes que hayan sido dados de alta en determinado mes de determinado año.

En la ventana que se muestra en la figura 59, dar **clik** en el botón Mes y Año después de ingresar el número de oficio, en la siguiente ventana (figura 60), ingresar el mes y el año deseados, dar **clik** en Aceptar para realizar la solicitud, dar **clik** en Cancelar en caso contrario.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>Página 57 de 99</b>	
				<b>USO INTERNO IPN</b>	



Figura 60: Etiquetas por Mes y Año.

- Global

Se selecciona el tipo de solicitud global cuando se desea solicitar la impresión de las etiquetas de todos los bienes activos en su Unidad Responsable.

En la ventana que se muestra en la figura 59 dar **clik** en el botón Global después de ingresar el número de oficio. Con esto, la solicitud será creada.

- Por Variable

Este tipo de solicitud consiste en hacer el requerimiento para las etiquetas de los bienes que se vayan indicando, identificándolos por su clave CAMB, periodo y consecutivo.

En la ventana mostrada en la figura 59, dar **clik** en el botón Por Variable, en la siguiente ventana (figura 61), dar **clik** en el botón Insertar, en la ventana que aparece indicar el año, la clave CABM y el consecutivo del bien del cual se desea solicitar la etiqueta, dar **clik** en el botón Aceptar para agregar el bien a la solicitud, en caso contrario, dar **clik** en el botón Cancelar.

Para seguir agregando bienes a la solicitud, dar **clik** en el botón Insertar de la ventana mostrada en la figura 61 y repetir el proceso hasta que todos los bienes deseados hayan sido agregados a la solicitud.

Una vez que se hayan agregado todos los bienes deseados, dar **clik** en el botón Aceptar (figura 61). Si aún se desea agregar más bienes a la solicitud y ésta no ha sido cerrada, en la ventana mostrada en la figura 58, posicionarse en el botón Solicitud, posicionarse en la opción UR, dar **clik** en la opción Solicitud, aparecerá la ventana de la figura 61, repetir el proceso descrito en el párrafo anterior hasta haber agregado todos los bienes deseados.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acronimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario	<b>Página 58 de 99</b>	
IPN-CeNaC USO INTERNO				USO INTERNO IPN	



*Figura 61: Solicitud por Variable.*

### Eliminar bienes de la solicitud

Consultar “Eliminar bienes de la solicitud” en la sección 6.11.3 Etiquetas

### Cancelar solicitud

Para cancelar una solicitud de etiquetas, en la pantalla de solicitud de etiquetas (figura 58), posicionarse sobre el botón Solicitud, posicionarse sobre la opción UR, dar **clik** en la opción Cancelar, en la ventana que aparece indicar el número de la solicitud que se desea cancelar.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>Página 59 de 99</b>	
				<b>USO INTERNO IPN</b>	

### Cerrar solicitud

En la pantalla de solicitud de etiquetas (figura 58), posicionarse sobre el botón Solicitud, posicionarse sobre la opción UR, dar  **clic** en la opción Oficio. Con esto la solicitud quedará cerrada y el oficio de solicitud podrá imprimirse.

## 6.10 Cambio de Costo

### Solicitud

Para realizar una solicitud de cambio de costo de determinado(s) bien(es), dar  **clic** en la opción Registro de Bienes del Menú Principal, dar  **clic** en la opción Registro de Bienes del Menú Secundario. En la pantalla de registro de bienes (figura 62), escribir en el buscador la clave CABM o el nombre del bien cuyo costo se desea cambiar. En la lista de resultados (figura 63), dar  **clic** en el bien a solicitar el cambio de su costo.

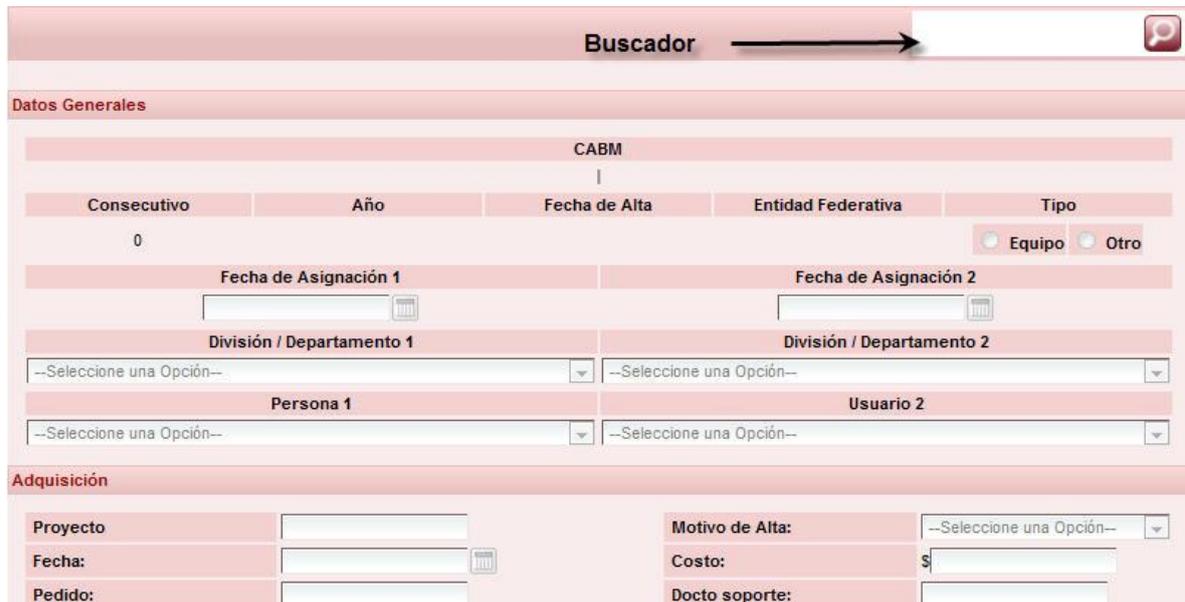


Figura 62: Pantalla de Registro de bienes.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		Página 60 de 99
IPN-CeNaC USO INTERNO					

Para ubicar el bien deseado (esto es, que corresponda a un consecutivo y a un año determinado), dar clic en el botón Cons/Año, y en la ventana que aparece, indicar el consecutivo y el año del bien cuyo costo se desea cambiar.



Catalogo de Bienes	
CABM	Descripción
106060036226	MICROMETRO PARA MEDIR ENGARGOLADO DE BOTES
106060036211	MICROMETRO PARA MEDIR ESPESORES DE PARED DE TUBOS
106060036212	MICROMETRO PORTA OBJETOS
106060036232	MICROMETRO PROFUNDIDADES TIPO VARILLA INTERCAMBIABLES
106060036229	MICROMETRO PUNTA DE BOLA 200" DIAMETRO
106020199662	MICROMETRO ROTATORIO
106060199504	MICROMETRO TELESCOPICO
106060036230	MICROMETRO TIPO TOPES DE DISCO
106060036233	MICROMETROS P/MEDICION DE ROSCAS C/TOPES INTERCAMBIABLES RANGO 0-1"
106020199663	MICROMOLINETE

*Figura 63: Lista de resultados.*

Dar clic en la opción Solicitud de Cambio de Costo del Menú Secundario, aparecerá la siguiente ventana:



*Figura 64: Pantalla de solicitud de cambio de costo.*

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		<b>Página 61 de 99</b>
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>					<b>USO INTERNO IPN</b>

En la ventana que se muestra en la figura 64, posicionarse sobre el botón Solicitud, dar **click** en la opción Cambio de Costo.

- Caso 1

Si ya existe una solicitud de cambio de costo sin cerrar, se podrán seguir agregando bienes a la solicitud, si no se desea agregar más bienes, cerrar la solicitud previamente abierta.

- Caso 2

Aparecerá una ventana (figura 65), en ella escribir el oficio, capturar el nuevo costo solicitado, elegir el tipo de movimiento (por bien o por lotes), si se seleccionó por lotes, indicar el consecutivo inicial y el consecutivo final entre los cuales se encuentran los bienes a los que se desea cambiar su costo. Finalmente, dar **click** en el botón Aceptar. Aparecerá una ventana de confirmación, dar **click** en el botón Aceptar para confirmar la solicitud o en el botón Cancelar en caso contrario.



Figura 65: Solicitud de cambio de costo.

**Nota cuando se modifican bienes por costo y por lotes:** Si por lo menos uno de los bienes cuyos consecutivos se encuentran en el rango que se capturó está activo, la solicitud procederá aunque sea un único bien.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		<b>Página 62 de 99</b>
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>					<b>USO INTERNO IPN</b>



**Eliminar bienes de la solicitud**

Consultar “Eliminar bienes de la solicitud” en la sección 6.11.4 Cambios de Costo

**Cerrar Solicitud**

En la ventana que se muestra en la figura 64, posicionarse sobre el botón Reportes, dar **click** en la opción Solicitud. En la ventana que aparece, escribir el número de la solicitud que se desea cerrar, dar **click** en el botón Crear Reporte para generar la solicitud y cerrarla.

**Cancelar Solicitud**

En la ventana que se muestra en la figura 64, posicionarse sobre el botón Solicitud, dar **click** en la opción Cancelar. En la ventana que aparece, escribir el número de la solicitud que se desea cancelar, dar **click** en el botón Aceptar para cancelar la solicitud o en el botón Cancelar en caso contrario.

**Aplicar cambio de costo**

En la ventana que se muestra en la figura 64, posicionarse sobre el botón Solicitud, dar **click** en la opción Aplicar. En la ventana que aparece, escribir el número de la solicitud que se desea aplicar, escribir el número de autorización proporcionado por la División de Infraestructura Física, dar **click** en el botón Aceptar para aplicar el cambio o dar **click** en el botón Cancelar en caso contrario.

**Reporte de Cambios de Costo aplicados**

Para imprimir el reporte de los cambios de costo aplicados en su Unidad Responsable, en la ventana que se muestra en la figura 64, posicionarse sobre el botón Reportes, dar **click** en la opción Aplicadas por UR. En la ventana que aparece, escribir el mes y el año de los cuales se desea ver las solicitudes realizadas. Dar **click** en el botón Crear Reporte.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>Página 63 de 99</b>	
				<b>USO INTERNO IPN</b>	

## 6.11 Consulta de Solicitudes

Este módulo se utiliza para consultar los bienes que se encuentren en alguna solicitud de reasignación, de baja, de etiquetas o de cambio de costo.

Para ingresar a este módulo, dar **click** en la opción Solicitudes del Menú Principal. Enseguida dar **click** en la opción correspondiente en el Menú Secundario (figura 66).

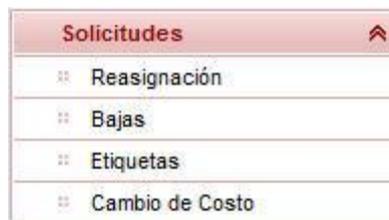


Figura 66: Menú Secundario de Solicitudes.

A continuación se describe cada tipo de solicitud.

### 6.11.1 Reasignaciones

En la pantalla de consulta de solicitudes de reasignación (figura 67), en el cuadro de selección de solicitud, elegir el número de solicitud que se desea consultar, la consulta mostrará información relativa a dicha solicitud, tal como motivo, unidad destino, oficio, total de bienes, costo total y la lista de bienes que se encuentran en la solicitud.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página 64 de 99	
				USO INTERNO IPN	



Reasignación Actualizar Seleccionar

Unidad Responsable: DIRECCIÓN GENERAL      Solicitud: 9

Motivo: REASIGNACIÓN POR CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

Unidad Destino: C.A.E. "ALEJANDRO GUILLOT SCHIAFFINO"

Oficio: r4r      Total de bienes: 4      Costo Total: \$ 2,490.00

Año	Descripción del Bien:	Consecutivo	Estado Físico	Costo
2012	HORNO DE MICROON...	2	BUEN ESTADO Y SIN ...	\$680.00
2012	HORNO DE MICROON...	3	BUEN ESTADO Y SIN ...	\$680.00
2012	HORNO DE MICROON...	4	BUEN ESTADO Y SIN ...	\$680.00
2012	HORNO DE MICROON...	5	BUEN ESTADO Y SIN ...	\$450.00

Figura 67: Consulta de solicitudes de reasignación.

**Eliminar bienes de la solicitud**

Para eliminar un bien de la solicitud, en el cuadro de selección de solicitud (figura 67), elegir el número de solicitud correspondiente, dar clic sobre el bien que se desea eliminar de la solicitud, dar clic en el botón Seleccionar, en la ventana que aparece, dar clic en el botón Aceptar para restaurar el bien o en el botón Cancelar en caso contrario.

**6.11.2 Bajas**

En la pantalla de consulta de solicitudes de bajas (figura 68), en el cuadro de selección de solicitud, elegir el número de solicitud que se desea consultar, la consulta mostrará información relativa a dicha solicitud, tal como motivo, oficio, total de bienes, costo total y la lista de bienes que se encuentran en la solicitud.

**Eliminar bienes de la solicitud**

Para eliminar un bien de la solicitud, en el cuadro de selección de solicitud (figura 68), elegir el número de solicitud correspondiente, dar clic sobre el bien que se desea eliminar de la solicitud, dar clic en el botón Seleccionar, en la ventana que aparece, dar clic en el botón Aceptar para restaurar el bien o en el botón Cancelar en caso contrario.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página 65 de 99	
				USO INTERNO IPN	



**Bajas** Actualizar Seleccionar

Unidad Responsable: DIRECCIÓN GENERAL      Solicitud: 11

Motivo: POR ERROR DE CAPTURA

Oficio: 344      Total de bienes: 9      Costo Total: \$ 157,500.00

Año	Descripción del Bien	Consecutivo	Estado Físico	Costo
2012	HACHA VOTIVA (OB...	7	BUEN ESTADO Y SIN ...	\$17,500.00
2012	HACHA VOTIVA (OB...	8	BUEN ESTADO Y SIN ...	\$17,500.00
2012	HACHA VOTIVA (OB...	9	BUEN ESTADO Y SIN ...	\$17,500.00
2012	HACHA VOTIVA (OB...	10	BUEN ESTADO Y SIN ...	\$17,500.00
2012	HACHA VOTIVA (OB...	11	BUEN ESTADO Y SIN ...	\$17,500.00
2012	HACHA VOTIVA (OB...	12	BUEN ESTADO Y SIN ...	\$17,500.00
2012	HACHA VOTIVA (OB...	13	BUEN ESTADO Y SIN ...	\$17,500.00
2012	HACHA VOTIVA (OB...	14	BUEN ESTADO Y SIN ...	\$17,500.00
2012	HACHA VOTIVA (OB...	15	BUEN ESTADO Y SIN ...	\$17,500.00

Figura 68: Consulta de solicitudes de bajas.

### 6.11.3 Etiquetas

En la pantalla de consulta de solicitudes de etiquetas (figura 69), en el cuadro de selección de solicitud, elegir el número de solicitud que se desea consultar, la consulta mostrará información relativa a dicha solicitud, tal como motivo, oficio, total de bienes y la lista de bienes que se encuentran en la solicitud.

#### Eliminar bienes de la solicitud

Sólo se podrán eliminar de la solicitud aquellos bienes que se encuentren en una solicitud de tipo Por Variable.

Para eliminar un bien de la solicitud, en el cuadro de selección de solicitud (figura 69), elegir el número de solicitud correspondiente, dar **clik** sobre el bien que se desea eliminar de la solicitud, dar **clik** en el botón Seleccionar, en la ventana que aparece, dar **clik** en el botón Aceptar para restaurar el bien o en el botón Cancelar en caso contrario.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		Página 66 de 99
IPN-CeNaC USO INTERNO					



**Etiquetas** Actualizar

Unidad Responsable: DIRECCIÓN GENERAL      Solicitud: 7

Motivo: TIPO GLOBAL

Oficio: 343e      Total de bienes: 95

Año	CABM	Consecutivo	Etiqueta
2012	I06020000200	7	0001001700072012
2012	I06020000200	8	0001001700082012
2012	I06020000200	9	0001001700092012
2012	I06020000200	10	0001001700102012
2012	I06020000200	11	0001001700112012
2012	I06020000200	12	0001001700122012
2012	I06020000200	13	0001001700132012

Figura 69: Consulta de solicitudes de etiquetas.

#### 6.11.4 Cambios de costo

En la pantalla de consulta de solicitudes de cambio de costo (figura 70), en el cuadro de selección de solicitud, elegir el número de solicitud que se desea consultar, la consulta mostrará información relativa a dicha solicitud, tal como motivo, oficio, total de bienes, costo total anterior, costo total solicitado y la lista de bienes que se encuentran en la solicitud.

**Cambio de Costo** Actualizar      Seleccionar

Unidad Responsable: DIRECCIÓN GENERAL      Solicitud: 7

Motivo: CAMBIO DE COSTO

Oficio: 3r34a      Total de bienes: 1      Costo Total: \$ 14,000.00      Costo Solicitado: \$ 12,000.00

Año	Descripción del Bien	Consecutivo	Costo actual	Costo solicitado
2012	ACELERADOR DE PA...	7	\$14,000.00	\$12,000.00

Figura 70: Consulta de solicitud de cambio de costo.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		<b>Página 67 de 99</b>
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>USO INTERNO IPN</b>	



Eliminar bienes de la solicitud

Para eliminar un bien de la solicitud, en el cuadro de selección de solicitud (figura 70), elegir el número de solicitud correspondiente, dar clic sobre el bien que se desea eliminar de la solicitud, dar clic en el botón Seleccionar, en la ventana que aparece, dar clic en el botón Aceptar para restaurar el bien o en el botón Cancelar en caso contrario.

6.12 Consultas

En este módulo se pueden realizar diversas consultas del inventario de su Unidad Responsable, así como también consultas del historial de las bajas, reasignaciones, cambios globales, entre otros. Para acceder a esta sección, dar clic en la opción Consultas del Menú Principal, dar clic en alguna opción del Menú Secundario que corresponda a la consulta que se desea realizar. A continuación se describen cada una de estas consultas.

6.12.1 Inventario

En esta consulta se puede observar una descripción breve del inventario. Para realizar la consulta se debe indicar el mes y el año en que se dieron de alta los bienes que se desean consultar (figura 71), posteriormente dar clic en el botón Actualizar. También se puede optar por hacer una consulta global, para realizarla, marcar la casilla Global, posteriormente dar clic en el botón Actualizar.

**Inventario** Actualizar

Mes: Octubre    Año: 2010    Global:     Unidad Responsable: CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

Periodo	Consecutivo	Descripción del Bien	Asignado a	Fecha Alta
2010	2	MICRO-COMPUTADORA	René Betancourt Juárez	13/10/2010
2010	3	MICRO-COMPUTADORA	René Betancourt Juárez	13/10/2010
2010	4	MICRO-COMPUTADORA	René Betancourt Juárez	13/10/2010
2010	5	MICRO-COMPUTADORA	René Betancourt Juárez	13/10/2010
2010	6	MICRO-COMPUTADORA	René Betancourt Juárez	13/10/2010
2010	7	MICRO-COMPUTADORA	René Betancourt Juárez	13/10/2010

Figura 71: Consulta de inventario.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		Página 68 de 99
IPN-CeNaC USO INTERNO				USO INTERNO IPN	



Se mostrarán el período, el 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.

6.12.2 Edificio, nivel y local

En esta consulta se puede observar el número total de bienes y el costo total de bienes que se encuentren en determinada área de su Unidad Responsable, agrupados por edificio, por nivel y por local.

Esta consulta le permite consultar los datos que le serán útiles para la generación del reporte de Cédula Censal.

Para realizar la consulta, seleccionar departamento y dar clic en el botón Actualizar (figura 72).

Edificio	Nivel	Local	Bienes	Costo
GOBIERNO	1	1	8	\$14,400.00
UNIDAD MEDICA	2	2	5	\$5,285,050.00
OFICINAS GENERALES	5	1	83	\$1,244,000.00

Figura 72: Consulta de inventario por Edificio, nivel y local.

6.12.3 Historial de bajas

En este historial se pueden observar los bienes que han sido dados de baja en su Unidad por número de autorización. La consulta muestra el total de bienes, el total del costo, el año, la descripción de los bienes, el consecutivo, el motivo de la baja, la fecha en que se aplicó la baja y el costo de los bienes.

Para realizar la consulta, seleccionar el número de autorización (figura 73).

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		Página 69 de 99
IPN-CeNaC USO INTERNO				USO INTERNO IPN	



Historial de Bajas					
Unidad Responsable				Autorización	
DIRECCIÓN GENERAL				9BDIR	
Total de bienes		1	Costo Total		\$ 17,500.00
Año	Descripción del Bien	Consecutivo	Motivo de la Baja	Fecha	Costo
2012	HACHA VOTIVA (OBJETO LITURGICO)	1	SUSTITUCIÓN	2012-06-14	\$17,500.00

*Figura 73: Historial de bajas.*

### 6.12.4 Historial de reasignaciones

En este historial se pueden observar los bienes que han sido reasignados por su Unidad agrupados por número de autorización. La consulta muestra el total de bienes, el costo total de los bienes, el año, la descripción de los bienes, el consecutivo, la unidad de destino, la fecha en que se aplicó la reasignación y el costo de los bienes.

Para realizar la consulta, seleccionar el número de autorización (figura 74).

Historial de Reasignación					
Unidad Responsable				Autorización	
DIRECCIÓN GENERAL				2RD	
Total de bienes		2	Costo Total		\$ 30,000.00
Año	Descripción del Bien	Consecutivo	Unidad Destino	Fecha	Costo
2012	ACELERADOR DE PARTICULAS	1	C.A.E. "ALEJANDRO GUILLOT SCHIAFFINO"	01/03/2012	\$15,000.00

*Figura 74: Historial de reasignaciones.*

### 6.12.5 Historial de etiquetas

En este historial se pueden observar todas las solicitudes de etiquetas realizadas en determinado año. Esta consulta muestra por solicitud, su número, la fecha en que se realizó la solicitud, el tipo de solicitud, el mes y el año (para el caso de las solicitudes de tipo "Por mes y año"), total de etiquetas, oficio y fecha de generación.

Para realizar la consulta, escribir el año sobre el cual se desea realizar la consulta, dar **click** en el botón Actualizar (figura 75).

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acronimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>Página 70 de 99</b>	
				<b>USO INTERNO IPN</b>	



Etiquetas							
Año		Unidad Responsable					
2012		DIRECCIÓN GENERAL					
Solicitud	Fecha Solicitud	Tipo Solicitud	Mes	Año	Tot. Etiquetas	Oficio	Fecha de Generación
1	2012-06-18	0	03	2012	25	233	MAPE801215000
2	2012-06-18	2			0	NYI	MAPE801215000
3	2012-06-18	0	03	2012	25	78	MAPE801215000
4	2012-06-18	1			108	HH	MAPE801215000
5	2012-06-18	2			0	UU	MAPE801215000

Figura 75: Historial de etiquetas.

### 6.12.6 Historial de Cambios de costo

En este historial se pueden observar los bienes cuyo costo ha sido modificado agrupados por número de autorización. Esta consulta muestra el oficio, el total de bienes, el costo total anterior, el costo total nuevo, la diferencia total entre los costos; así como también muestra por bien, el año, la descripción del bien, el consecutivo, el costo anterior, el costo actual y la fecha en que se realizó el cambio.

Para realizar la consulta, seleccionar el número de autorización deseado (figura 76).

Cambio de Costos						
Unidad Responsable				Autorización		
DIRECCIÓN GENERAL				6CDIR		
Oficio	DIR34	Total de bienes	2			
Costo Total Anterior	\$ 2,515,025.00	Costo Total Nuevo	\$ 264,000.00	Diferencia Total	-\$ 2,251,025.00	
Año	Descripción del Bien	Consecutivo	Costo Anterior	Costo Actual	Fecha Cambio	
2012	ACELERADOR DE PARTICULAS	7	\$15,000.00	\$14,000.00	19/06/2012	
2012	HACHA VOTIVA (OBJETO LITURGICO)	3	\$2,500,025.00	\$250,000.00	19/06/2012	

Figura 76: Historial de cambios de costo.

### 6.12.7 Historial de cambios generales

En este historial se podrán visualizar los cambios generales realizados por la Unidad Responsable. Para realizar la consulta, indicar el mes y el año en que se llevaron a cabo los cambios (figura 77) y dar clic en el botón Actualizar. También se puede consultar de manera global, para realizarlo así, marcar la casilla global y dar clic en el botón Actualizar.

Esta consulta muestra el año, la descripción del bien, el consecutivo, el edificio, el nivel y local en que se localiza el bien; y la fecha en que se realizó el cambio.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página 71 de 99	
				USO INTERNO IPN	



Cambios Generales						
Mes	Año	Global	Unidad Responsable			
Junio	2012	<input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN GENERAL			
Año	Descripción del Bien	Consecutivo	Edificio	Nivel	Local	Fecha de Cambio
2012	BACHEADORA	3	GOBIERNO	1	1	20/06/2012
2012	BACHEADORA	4	GOBIERNO	1	1	20/06/2012
2012	BACHEADORA	5	GOBIERNO	1	1	20/06/2012
2012	BACHEADORA	6	GOBIERNO	1	1	20/06/2012
2012	BACHEADORA	7	GOBIERNO	1	1	20/06/2012
2012	BACHEADORA	8	GOBIERNO	1	1	20/06/2012

*Figura 77: Historial de cambios generales.*

**Nota:** El edificio, nivel y local que se muestran son los anteriores en los que se encontraban los bienes.

### 6.12.8 Historial de cambios de RFC

En el historial de cambios de RFC se podrán ver los cambios que se han hecho sobre el personal que resguarda los bienes. Para hacer la consulta, indicar el mes y el año en que se realizaron los cambios (figura 78) y dar **click** en el botón Actualizar. También se puede realizar de manera global marcando la casilla Global y dando **click** en el botón Actualizar.

La consulta muestra el período, la descripción del bien, el consecutivo, el nombre de la persona que tenía el bien asignado, el nombre de la persona que tiene el bien asignado actualmente y la fecha del cambio.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>Página 72 de 99</b>	
				<b>USO INTERNO IPN</b>	



Cambios RFC					
Mes	Año	Global	Unidad Responsable		
-Seleccione un		<input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN GENERAL		
Año	Descripción del Bien	Consecutivo	Nombre Anterior	Nombre Actual	Fecha de Cambio
2012	ACELERADOR DE PARTICULAS	2	PERSONA DE LA DIR GENERAL	PERSONA DEL CAE	02/03/2012
2012	ACELERADOR DE PARTICULAS	2	PERSONA DE LA DIR GENERAL	PERSONA DOS DE LA DIR GENERAL	02/03/2012
2012	ACELERADOR DE PARTICULAS	3	PERSONA DE LA DIR GENERAL	PERSONA DOS DE LA DIR GENERAL	02/03/2012

Figura 78: Historial de cambios de RFC.

### 6.12.9 Historial de cambios de RFC y generales

En este historial se pueden observar los cambios que se han hecho sobre el personal que resguarda determinados bienes que han sido cambiados de ubicación.

Para realizar la consulta, indicar el mes y el año en que se realizaron los cambios que se desean consultar y dar **click** en el botón Actualizar. También puede realizarse de manera global marcando la casilla Global y dando **click** en el botón Actualizar.

### 6.12.10 Historial de resguardo de bienes

En este historial se consultan los resguardos que ha tenido un bien en particular. Para realizar la consulta, indicar periodo, consecutivo y la descripción del bien a consultar (figura 79).

Resguardo de Bienes		
Unidad Responsable		
DIRECCIÓN GENERAL		
Periodo	Consecutivo	Bien Mueble
2012	10	ACELERADOR DE PARTICULAS
RFC	Nombre	Fecha
DIR0000000000	PERSONA DE LA DIR GENERAL	2012-02-29
DIR0000000000	PERSONA DE LA DIR GENERAL	2012-03-02
DIR2000000000	PERSONA DOS DE LA DIR GENERAL	2012-06-20

Figura 79: Historial de resguardo.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		<b>Página 73 de 99</b>
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>USO INTERNO IPN</b>	



La consulta muestra el nombre y RFC del personal que ha tenido el bien en resguardo y la fecha en que fue asignado dicho bien.

6.12.11 Desglose por clave CABM

En este apartado se podrán consultar los bienes por su clave CABM. Para poder visualizar la información, seleccionar la clave deseada de la lista de valores (únicamente aparecerán como opción las claves de las cuales se tienen bienes registrados en el inventario de la unidad) (figura 80).

Clave Seleccionar

---

Unidad Responsable CABM

DIRECCIÓN GENERAL 106020000200

Nombre del Bien: ACELERADOR DE PARTICULAS

Total de bienes: 83 Costo Total: \$ 1,244,000.00

Año	Asignado a:	Consecutivo	Costo	Fec. Alta
2012	PERSONA DOS DE LA DIR GENERAL	7	\$14,000.00	29/02/2012
2012	PERSONA DE LA DIR GENERAL	8	\$15,000.00	29/02/2012
2012	PERSONA DE LA DIR GENERAL	9	\$15,000.00	29/02/2012

Figura 80: Desglose por clave CABM

La consulta muestra la descripción de la clave que se seleccionó, el 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 resguarda el bien, 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 de un bien determinado, dar clic en el bien en la tabla y dar clic en el botón Seleccionar.

Se mostrará la siguiente ventana donde en la parte superior de la misma se podrá ver el estatus del bien (activo, solicitud de baja, solicitud de reasignación o solicitud de cambio de costo).

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		Página 74 de 99
IPN-CeNaC USO INTERNO				USO INTERNO IPN	



Datos Generales				
<b>Estatus:</b>				
<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Solicitud de Baja <input type="radio"/> Solicitud de Reasignación <input type="radio"/> Solicitud de Cambio de Costo				
<b>Bien:</b>				
I06020000200   ACELERADOR DE PARTICULAS				
Consecutivo	Año	Fecha de alta	Entidad Federativa	Tipo
8	2012	29/02/2012	9	<input checked="" type="radio"/> Equipo <input type="radio"/> Otro
<b>Fecha Asignación 1</b>		<b>Fecha Asignación 2</b>		
29/02/2012		29/02/2012		
<b>División / Departamento 1</b>		<b>División / Departamento 2</b>		
ASESOR TÉCNICO DE CONTROL DE GESTIÓN		--Seleccione una opción--		
<b>Usuario 1</b>		<b>Usuario 2</b>		
--Seleccione una opción--		--Seleccione una opción--		
Adquisición				
<b>Proyecto:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Motivo de Alta:</b>	COMPRAS DIRECTAS	
<b>Fecha:</b>	29/02/2012	<b>Costo:</b>	15000	
<b>Pedido:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Docto soporte:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Proveedor:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Marca:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Modelo:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Numero de serie:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Obs. /Accesorios:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Ubicación				
<b>Espacio fisico</b>		<b>Area fisica</b>		
4   APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVEST.		06   CIRCUITO CERRADO		
<b>Area especifica</b>	<b>Edificio</b>	<b>Nivel</b>	<b>Local</b>	
0002   SISTEMA Y EQUIPO DE REPRODUCCION E	005   OFICINAS GENERALES	5	1	
Estado				
<b>Estado fisico</b>	<b>Indicador</b>	<b>Mantenimiento</b>		
BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	CONEXIONES	PUEDE SER REALIZADO POR CONTRATOS ESPE		
<input checked="" type="button" value="Aceptar"/>				

*Figura 81: Detalle del bien.*

Para cerrar esta ventana (figura 81), dar clic en el botón Aceptar. Para poder visualizar la información de otro bien, realizar el mismo procedimiento.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		<b>Página 75 de 99</b>
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>USO INTERNO IPN</b>	



6.12.12 Desglose por Subgrupo

En esta consulta se podrán listar los bienes por el subgrupo al que pertenecen. Para poder visualizar la información, seleccionar el subgrupo deseado de la lista de valores (únicamente aparecerán como opción los subgrupos de los cuales se tienen bienes registrados en el inventario de la unidad) (figura 82).

SubGrupo				
Unidad Responsable			Sub Grupo	
DIRECCIÓN GENERAL			106	
Sub Grupo			APARATOS E INSTRUMENTOS CIENTIFICOS DE LABORATORIO	
Total de bienes			83	Costo Total \$ 1,244,000.00
Año	Bien	Consecutivo	Costo	Fec. Alta
2012	ACELERADOR DE PARTICULAS	7	\$14,000.00	29/02/2012
2012	ACELERADOR DE PARTICULAS	8	\$15,000.00	29/02/2012
2012	ACELERADOR DE PARTICULAS	9	\$15,000.00	29/02/2012
2012	ACELERADOR DE PARTICULAS	10	\$15,000.00	29/02/2012

Figura 82: Desglose por Subgrupo.

Esta consulta muestra la descripción del subgrupo que se seleccionó, el 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, el consecutivo, el costo unitario y la fecha de alta de cada uno de los bienes. La información que se muestra se encuentra ordenada por año, por clave CABM y por consecutivo del bien.

Para ver la información completa de un bien determinado, dar clic en el bien en la tabla y dar clic en el botón Seleccionar.

Se mostrará la siguiente ventana donde en la parte superior de la misma se podrá ver el estatus del bien (activo, solicitud de baja, solicitud de reasignación o solicitud de cambio de costo).

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		Página 76 de 99
IPN-CeNaC USO INTERNO					USO INTERNO IPN



**Datos Generales**

**Estatus:**  
 Activo  Solicitud de Baja  Solicitud de Reasignación  Solicitud de Cambio de Costo

**Bien:**  
 106020000200 | ACELERADOR DE PARTICULAS

Consecutivo	Año	Fecha de alta	Entidad Federativa	Tipo
8	2012	29/02/2012	9	<input checked="" type="radio"/> Equipo <input type="radio"/> Otro

**Fecha Asignación 1:** 29/02/2012 **Fecha Asignación 2:** 29/02/2012

**División / Departamento 1:** ASESOR TÉCNICO DE CONTROL DE GESTIÓN **División / Departamento 2:** --Seleccione una opción--

**Usuario 1:** --Seleccione una opción-- **Usuario 2:** --Seleccione una opción--

---

**Adquisición**

<b>Proyecto:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Motivo de Alta:</b>	COMPRAS DIRECTAS
<b>Fecha:</b>	29/02/2012	<b>Costo:</b>	15000
<b>Pedido:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Docto soporte:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Proveedor:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Marca:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Modelo:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Numero de serie:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Obs. /Accesorios:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		

---

**Ubicación**

Espacio fisico		Area fisica	
4   APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVEST.		06   CIRCUITO CERRADO	
Area especifica	Edificio	Nivel	Local
0002   SISTEMA Y EQUIPO DE REPRODUCCION E	005   OFICINAS GENERALES	5	1

---

**Estado**

Estado fisico	Indicador	Mantenimiento
BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	CONEXIONES	PUEDA SER REALIZADO POR CONTRATOS ESPE

Figura 83: Detalle del bien.

Para cerrar esta ventana (figura 83), dar clic en el botón Aceptar. Para poder visualizar la información de otro bien, realizar el mismo procedimiento.

### 6.12.13 Desglose por Cuenta

En esta consulta se podrán visualizar los bienes que pertenezcan a la cuenta seleccionada. Para realizar la consulta, seleccionar la cuenta deseada en la lista de selección (únicamente aparecerán las cuentas afectadas por los bienes dados de alta en su unidad) (figura 84).

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		<b>Página 77 de 99</b>
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>USO INTERNO IPN</b>	



Cuenta				
Unidad Responsable			Cuenta	
DIRECCIÓN GENERAL			12201	
Cuenta			MOBILIARIO Y EQUIPO	
Total de bienes			Costo Total	
4			\$ 2,490.00	
Año	Bien	Consecutivo	Costo	Fec. Alta
2012	HORNO DE MICROONDAS	2	\$680.00	06/03/2012
2012	HORNO DE MICROONDAS	3	\$680.00	06/03/2012
2012	HORNO DE MICROONDAS	4	\$680.00	06/03/2012
2012	HORNO DE MICROONDAS	5	\$450.00	06/03/2012

Figura 84: Desglose por cuenta.

Esta consulta muestra la descripción de la cuenta que seleccionó, el 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, por clave CABM y por consecutivo del bien.

Para ver la información completa de un bien determinado, dar clic en el bien en la tabla y dar clic en el botón Seleccionar.

Se mostrará la siguiente ventana donde en la parte superior de la misma se podrá ver el estatus del bien (activo, solicitud de baja, solicitud de reasignación o solicitud de cambio de costo).

Para cerrar esta ventana (figura 85), dar clic en el botón Aceptar, para poder visualizar la información de otro bien realizar el mismo procedimiento.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página 78 de 99	
				USO INTERNO IPN	



**Datos Generales**

**Estatus:**  
 Activo  Solicitud de Baja  Solicitud de Reasignación  Solicitud de Cambio de Costo

**Bien:**  
 106020000200 | ACELERADOR DE PARTICULAS

Consecutivo	Año	Fecha de alta	Entidad Federativa	Tipo
8	2012	29/02/2012	9	<input checked="" type="radio"/> Equipo <input type="radio"/> Otro

**Fecha Asignación 1:** 29/02/2012 **Fecha Asignación 2:** 29/02/2012

**División / Departamento 1:** ASESOR TÉCNICO DE CONTROL DE GESTIÓN **División / Departamento 2:** --Seleccione una opción--

**Usuario 1:** --Seleccione una opción-- **Usuario 2:** --Seleccione una opción--

---

**Adquisición**

<b>Proyecto:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Motivo de Alta:</b>	COMPRAS DIRECTAS
<b>Fecha:</b>	29/02/2012	<b>Costo:</b>	15000
<b>Pedido:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Docto soporte:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Proveedor:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Marca:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Modelo:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Numero de serie:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Obs. /Accesorios:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		

---

**Ubicación**

<b>Espacio fisico:</b>	4   APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVEST.	<b>Area fisica:</b>	06   CIRCUITO CERRADO
<b>Area específica:</b>	0002   SISTEMA Y EQUIPO DE REPRODUCCION E	<b>Edificio:</b>	005   OFICINAS GENERALES
		<b>Nivel:</b>	5
		<b>Local:</b>	1

---

**Estado**

<b>Estado fisico:</b>	BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	<b>Indicador:</b>	CONEXIONES	<b>Mantenimiento:</b>	PUEDEN SER REALIZADOS POR CONTRATOS ESPE
-----------------------	---------------------------	-------------------	------------	-----------------------	--

Figura 85: Detalles del bien.

### 6.12.14 Desglose por Partida y Cuenta

Para poder visualizar la información la partida y cuenta deseadas en la lista de selección (figura 86). Esta consulta, permite visualizar la descripción de la partida y cuenta que seleccionó, el 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, el consecutivo, el costo unitario y la 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.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		<b>Página 79 de 99</b>
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>USO INTERNO IPN</b>	



Partida y Cuenta					
Unidad Responsable				Partida/Cuenta	
DIRECCIÓN GENERAL				5102/12201	
Partida Cuenta 5102/12201MOBILIARIO Y EQUIPO					
Total de bienes 4				Costo Total \$ 2,490.00	
Año	Bien	Consecutivo	Costo	Fec. Alta	
2012	HORNO DE MICROOND...	2	\$680.00	06/03/2012	
2012	HORNO DE MICROOND...	3	\$680.00	06/03/2012	
2012	HORNO DE MICROOND...	4	\$680.00	06/03/2012	
2012	HORNO DE MICROOND...	5	\$450.00	06/03/2012	

Figura 86: Desglose por partida y cuenta.

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, dar clic en el bien en la tabla y dar clic en el botón Seleccionar.

Se mostrará la siguiente ventana donde en la parte superior de la misma se podrá ver el estatus del bien (activo, solicitud de baja, solicitud de reasignación o solicitud de cambio de costo).

Para cerrar esta ventana (figura 85), dar clic en el botón Aceptar, para poder visualizar la información de otro bien realizar el mismo procedimiento.

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.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página 80 de 99	
				USO INTERNO IPN	



**Datos Generales**

**Estatus:**  
 Activo  Solicitud de Baja  Solicitud de Reasignación  Solicitud de Cambio de Costo

**Bien:**  
 106020000200 | ACELERADOR DE PARTICULAS

Consecutivo	Año	Fecha de alta	Entidad Federativa	Tipo
8	2012	29/02/2012	9	<input checked="" type="radio"/> Equipo <input type="radio"/> Otro

**Fecha Asignación 1:** 29/02/2012 **Fecha Asignación 2:** 29/02/2012

**División / Departamento 1:** ASESOR TÉCNICO DE CONTROL DE GESTIÓN **División / Departamento 2:** --Seleccione una opción--

**Usuario 1:** --Seleccione una opción-- **Usuario 2:** --Seleccione una opción--

---

**Adquisición**

<b>Proyecto:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Motivo de Alta:</b>	COMPRAS DIRECTAS
<b>Fecha:</b>	29/02/2012	<b>Costo:</b>	15000
<b>Pedido:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Docto soporte:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Proveedor:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Marca:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Modelo:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Numero de serie:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Obs. /Accesorios:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		

---

**Ubicación**

Espacio fisico		Area fisica	
4   APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVEST.		06   CIRCUITO CERRADO	
Area específica	Edificio	Nivel	Local
0002   SISTEMA Y EQUIPO DE REPRODUCCION E	005   OFICINAS GENERALES	5	1

---

**Estado**

Estado fisico	Indicador	Mantenimiento
BUEN ESTADO Y FUNCIONANDO	CONEXIONES	PUEDA SER REALIZADO POR CONTRATOS ESPE

Figura 87: Detalles del bien.

### 6.13 Reportes

En este módulo se pueden guardar y/o imprimir reportes de varios tipos, tales como los catálogos con los que cuenta el sistema, reportes del activo, reportes de bajas y reportes de reasignación. Dichos reportes son generados en formato PDF.

Para ingresar a este módulo, dar clic en la opción Reportes del Menú Principal. Posteriormente, dar clic en la opción correspondiente en el Menú Secundario.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		<b>Página 81 de 99</b>
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>USO INTERNO IPN</b>	

Para generar los reportes, seleccionar tipo de reporte (en caso de ser necesario) (figura 88), seleccionar el reporte deseado, posteriormente, dar **clik** en la opción correspondiente en el recuadro de reportes. Si apareciera una ventana (figura 89), ingresar la información solicitada (la información marcada con asterisco es obligatoria) y dar **clik** en el botón Aceptar. En caso de que no se desee generar el reporte, dar **clik** en el botón Cancelar.



Figura 88: Selección de un reporte para su generación.

Si se dio **clik** en Aceptar, el reporte se creará (tomará unos segundos, dependiendo del número de registros) y se mostrará en otra pestaña del navegador (figura 90).

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página <b>82</b> de <b>99</b> USO INTERNO IPN	



**Cédula Censal**

**\*Unidad Responsable:**

--Seleccione Unidad Responsable--

**Departamento:**

--Seleccione Departamento--

**Edificio:** --Seleccione Edificio--

**Nivel:**  **Local:**

*Figura 89: Ejemplo de un formulario para la generación de reportes.*

**Instituto Politécnico Nacional**  
 Secretaría de Administración  
 Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Hoja: 4  
 Fecha: 13/02/2012

**Reporte de Claves CABM VIGENTES**

Clave CABM	Descripción	Partida	Número de Cuenta
I06020009600	APARATO LAVAR PLUMILLAS -ULTRASONICO	5902	12203
I06020009800	APARATO LONGITUDES ONDAS ELECTROMAGNETICAS	5902	12203
I06020010000	APARATO MEDICION DEFORMACIONES MODULO DE CONCRETO	5902	12203
I06020010200	APARATO MEDIDOR BARIO	5902	12203
I06020010400	APARATO MEDIDOR FINURA DE CEMENTO	5902	12203
I06020010600	APARATO MEDIDOR VOLUMENES EN PESO SECO	5902	12203
I06020010800	APARATO METALOGRAFICO	5902	12203
I06020011000	APARATO NEWTON (DISCO)	5902	12203
I06020011200	APARATO OBTENCION EXTRACTOS DE SATURACION DE PASTAS Y SUELOS	5902	12203
I06020011400	APARATO ORTOFOTOGRAFICO	5902	12203
I06020011600	APARATO PASCAL	5902	12203
I06020011800	APARATO PERFIL ALA DE AVION	5902	12203
I06020012000	APARATO PRESION CAPILAR	5902	12203
I06020012200	APARATO PROPAGACION DE PRESION	5902	12203
I06020012400	APARATO PROVOCAR LLUVIA ARTIFICIAL	5902	12203

*Figura 90: Ejemplo de un reporte generado.*

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		<b>Página 83 de 99</b>
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>USO INTERNO IPN</b>	



### Pantalla de reportes

La pantalla de los reportes se muestra en la figura 90, en ella se puede explorar el reporte generado en el navegador utilizando la barra vertical o el scroll del mouse.

También existe la posibilidad de acercar o alejar la vista del reporte mediante la utilización de los botones de Zoom.

Se cuenta con un buscador mediante el cual se pueden realizar búsquedas de una o varias palabras dentro del cuerpo del reporte.

### Descargar reportes

El reporte puede ser descargado y almacenado en la computadora dando **clik** en el botón Guardar (figura 90). Se abrirá un cuadro de diálogo en el que se deberá elegir la ubicación en donde se desea almacenar el archivo. Una vez elegida la ubicación, dar **clik** en el botón Guardar de dicho cuadro de diálogo.

### Imprimir reportes

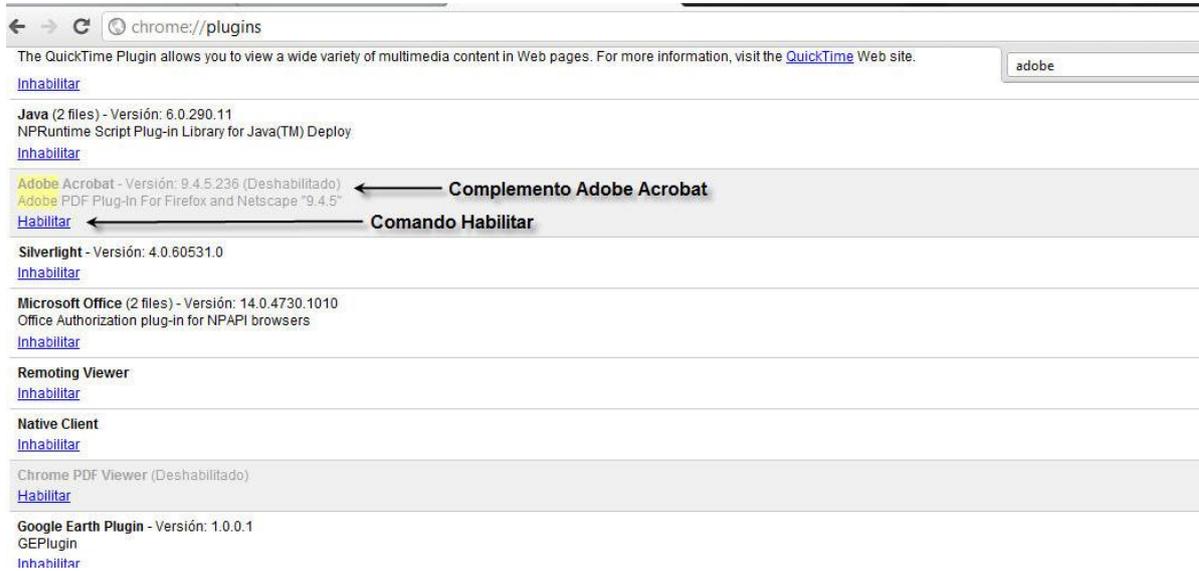
El reporte puede ser impreso de manera directa desde el navegador o bien, una vez descargado en la computadora, se puede abrir el archivo descargado e imprimirlo.

Para imprimir el reporte de manera directa, dar **clik** en el botón Imprimir (figura 90).

Para imprimir el reporte desde el archivo descargado, abrir el archivo, y dar **clik** en el botón Imprimir (figura 90).

**NOTA SOBRE EL NAVEGADOR CHROME:** Es importante habilitar el visor de archivos de Adobe para no tener problemas con la descarga de los archivos PDF. Para habilitarlo, escriba en la barra de direcciones del navegador "chrome://plugins" (sin comillas). Posteriormente, buscar en la lista el complemento Adobe Acrobat y dar **clik** en Habilitar (figura 91).

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página 84 de 99	
				USO INTERNO IPN	



*Figura 91: Lista de complementos de Chrome.*

### 6.13.1 Catálogos

En este apartado se pueden generar los reportes de los catálogos del sistema.

#### Reporte de claves CABM

Este reporte se puede generar de tres formas, con sólo claves vigentes (claves que permiten consultar y registrar bienes), con sólo claves no vigentes (aquellas que permiten únicamente consultar la información de bienes si es que se tienen registrados, pero no se podrán registrar más bienes) o con claves vigentes y no vigentes.

Este reporte permite 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

Este reporte tiene la funcionalidad de mostrar la plantilla del personal activo o inactivo según sea el caso.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>Página 85 de 99</b>	
				<b>USO INTERNO IPN</b>	



Ambos reportes permiten visualizar, la siguiente información: RFC (Registro Federal de Causantes) y nombre del personal. Esta información se encuentra ordenada por RFC.

### Reporte de U.R.

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) o del I.P.N. (contendrá la estructura completa del Instituto).

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 áreas

En esta opción se pueden generar tres tipos de reportes: espacios físicos, áreas físicas por espacio físico y áreas específicas por áreas físicas por espacio físico.

- Reporte de espacios físicos

En este reporte se podrán consultar todos los espacios físicos con los que cuenta este sistema para el registro de bienes.

La información que emite este reporte es la clave de espacio físico y descripción correspondiente a cada una de las claves.

- Reporte de área física por 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. Al final del reporte se muestra un total de todas las áreas existentes.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página 86 de 99	
				USO INTERNO IPN	



- Reporte de área específica por área física por espacio físico

Este reporte muestra, todas las áreas específicas (clave y descripción) con las que cuenta el sistema para el registro de bienes, agrupadas por área física y a su vez por espacio físico.

Al finalizar cada área física, se muestra un total de sus áreas específicas; al término de todas las áreas físicas con sus áreas específicas correspondientes, muestra un total de áreas físicas por cada espacio físico.

### Reporte de estado físico

Esta opción dispone de dos reportes a generar: estado físico e indicadores por estado.

- 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.

- Reporte de indicadores por estado físico

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.

### Reporte de tipo de 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.

### Reporte de motivos de alta

Este reporte muestra todos los posibles motivos de alta con los que se pueden registrar los bienes. La información que se muestra es clave y descripción de los motivos.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página 87 de 99	
				USO INTERNO IPN	



### Reporte de cuentas contables

Muestra las cuentas contables (clave y descripción) con las que cuenta el sistema.

### Reporte de edificios

Este reporte muestra los posibles edificios para el registro de bienes. Se puede visualizar clave y descripción de cada edificio.

### Reporte de motivos de baja

En este reporte se muestran los posibles motivos de baja que afectan a los bienes registrados en el sistema. La información que se puede visualizar es la clave y la descripción de los motivos.

### Reporte de Subgrupos

En este reporte se muestran los posibles subgrupos derivados de las claves CABM a los que puede pertenecer un bien. La información que muestra es el subgrupo y su descripción.

### 6.13.2 Activo

En este apartado se tienen los reportes del activo. A continuación se explican los formularios de cada uno de ellos.

### Control global de bienes muebles

El formulario de este reporte solicita la Unidad Responsable y el departamento. El departamento es opcional, si no se selecciona, entonces la información mostrada será la correspondiente a todos los departamentos. Después de haber ingresado la información dar clic en el botón Aceptar.

### Control de bienes por variable

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página 88 de 99 USO INTERNO IPN	



Seleccionar la Unidad Responsable y enseguida teclear la clave CABM. Después de haber ingresado la información dar **click** en el botón Aceptar.

### Equipos con sus partes

Para generar el reporte de equipos con sus partes, seleccionar la Unidad Responsable y enseguida se dar **click** en el botón Aceptar.

### Cédula censal

Seleccionar Unidad Responsable, departamento, edificio, enseguida teclear nivel y local, posteriormente dar un **click** en el botón Aceptar. Si no se indican los campos no obligatorios, el reporte mostrará la información sin filtrar por los campos no indicados.

**NOTA:** recuerde que para los datos de este reporte le puede servir la consulta de edificio, nivel y local.

### Entrega y Recepción

Para obtener la imagen del reporte de entrega y recepción, seleccionar la Unidad Responsable y enseguida dar **click** en el botón Aceptar.

### Vales de resguardo

- Vale de resguardo normal

Para obtener la imagen de este reporte seleccionar la Unidad Responsable y seleccionar filiación. En caso de requerir el reporte de todo el personal de la U.R., marcar la casilla Global.

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

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario	<b>Página 89 de 99</b>	
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>USO INTERNO IPN</b>	



- Vale de resguardo por mes y año

Para obtener la imagen de este reporte seleccione la Unidad Responsable, mes, año y filiación. En caso de requerir el reporte de todo el personal de la U.R., marcar la opción Global. Dar **click** en el botón Aceptar.

**Nota:** cabe mencionar que el mes y año solicitados corresponden a la fecha de asignación de los bienes que se mostrarán, también los bienes que se encuentren compartidos no serán visibles.

- Vale de resguardo acumulado

Para obtener la imagen de este reporte seleccionar la Unidad Responsable, año y filiación. Posteriormente dar **click** en el botón Aceptar.

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

- Vale de Resguardo Compartido Normal

Para obtener la imagen de este reporte seleccionar la Unidad Responsable y la filiación. Dar **click** en el botón Aceptar. En caso de requerir el reporte de todo el personal de la U.R., seleccionar la opción Global.

**Nota:** si en la Unidad no hay bienes compartidos, 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 Por Mes y Año

Para obtener la imagen de este reporte seleccionar Unidad Responsable, mes, año y filiación. En caso de requerir el reporte de todo el personal de la U.R., marcar la casilla Global. Dar **click** en el botón Aceptar.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página 90 de 99	
				USO INTERNO IPN	



**Nota:** cabe mencionar que el mes y el año solicitados corresponden a la fecha de asignación de los bienes que se mostrarán. Los bienes que se muestren serán únicamente aquellos que son compartidos.

### Reporte por Partida y Cuenta

Para visualizar la imagen de este reporte, seleccionar Unidad Responsable y oprimir el botón Aceptar.

### Desglose por Partida y Cuenta

Para visualizar este reporte, seleccionar Unidad Responsable y dar **click** en el botón Aceptar.

Este reporte mostrará un total cada vez que finalice la visualización de los bienes que pertenecen a determinada cuenta, a su vez mostrará un total cada vez que termine la impresión de todas las cuentas que pertenezcan a determinada partida.

### Por Cuenta

Para generar la imagen del reporte por cuenta, seleccionar Unidad Responsable y posteriormente dar **click** en el botón Aceptar. El reporte mostrará el total de costo y total de bienes de cada una de las cuentas afectadas, así como un total general de bienes y costo de la Unidad Responsable (este reporte toma en cuenta los bienes que se encuentran en activo y en solicitudes).

### Por Cuenta y tipo de Adquisición

Para generar el reporte, seleccionar Unidad Responsable y posteriormente dar **click** en el botón Aceptar. Se mostrará el total de costo y total de bienes de la cuenta así como también se mostrará el total de costo y de bienes de cada tipo de adquisición que afecte a la cuenta.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página 91 de 99	
				USO INTERNO IPN	



### Por Clave CABM

Para generar el reporte, seleccionar Unidad Responsable, digitar la clave CABM. En caso de requerirlo global, marcar dicha opción, posteriormente dar **click** en el botón Aceptar. Es importante señalar que este reporte se muestra en acumulados por clave.

### Por Subgrupo

Para la emisión de este reporte, seleccionar Unidad Responsable teclear el subgrupo (los tres primeros dígitos de la clave CABM) o marcar las casilla Global, en caso de que se desee que se muestren todos los subgrupos y dar **click** en el botón Aceptar. Es importante señalar que este reporte muestra un concentrado por subgrupo.

### Desglose de Subgrupo

Para visualizar este reporte, seleccionar Unidad Responsable y teclear el subgrupo deseado o si desea incluir a todos los subgrupos, marcar la casilla Global y para finalizar dar **click** en el botón Aceptar. Este reporte muestra un corte por cada subgrupo, y al fin del reporte muestra un total de todos los subgrupos de la unidad.

### Alta de Bienes

Este reporte, permitirá visualizar todos los datos de los bienes dados de alta, independientemente del estatus que contengan (solicitud, baja, reasignación o activos). Se genera por mes y año (fecha de alta).

Para generarlo, seleccionar Unidad Responsable, mes y año, enseguida dar **click** en el botón Aceptar.

### Bienes Activos

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 (sin tomar en cuenta mes y año); también se podrá generar por marca.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acróstico del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página 92 de 99	
				USO INTERNO IPN	



Para generar el reporte, seleccionar Unidad Responsable, indicar mes y año (marcar casilla global en caso de no desear utilizar el filtro de mes y año), teclear marca (si no se desea consultar por marca, dejar el espacio en blanco), enseguida dar **click** en el botón Aceptar.

### Resumen Mensual por Cuenta

Este reporte mostrará el total de bienes y el total del costo de los días del mes solicitado, que corresponderán a los días en que se registraron los bienes (en estado activo, solicitudes, reasignaciones y bajas).

Para generar el reporte seleccionar Unidad Responsable, mes y año, enseguida dar **click** en el botón Aceptar.

### Resumen Anual por Cuenta

El reporte mostrará los totales de bienes y de costo de los meses en que se realizó el registro de los bienes (en estado activo, solicitudes, reasignaciones y bajas), según el año que se solicite. Para crear el reporte, seleccionar Unidad Responsable e indicar el año. Dar **click** en el botón Aceptar.

### 6.13.3 Bajas

En este apartado del módulo Reportes, se despliegan los reportes de bajas por unidad. Dichos reportes se explican a continuación.

#### Bienes dados de baja

Este reporte, permitirá visualizar los datos de los bienes que se encuentren en estado de baja. Se podrá generar por mes y año (fecha de baja) o global (sin tomar en cuenta la fecha). Seleccionar Unidad Responsable, motivo de baja, mes y año o global, teclear marca en caso de requerirla (si se deja en blanco, todas las marcas estarán incluidas), enseguida da **click** en el botón Aceptar.

**Nota:** los registros vienen ordenados por el número de autorización, el reporte muestra el total de bienes y total de costo con corte por número de autorización, así como también un total general de costo y de bienes de los bienes dados de baja en la Unidad Responsable

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página 93 de 99	
				USO INTERNO IPN	



### Bajas por cuenta

Para generar la imagen del reporte, seleccionar Unidad Responsable y posteriormente dar **click** en el botón Aceptar.

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.

### Bajas por partida y cuenta

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, seleccionar Unidad Responsable y dar **click** en el botón Aceptar.

### Bajas por clave CABM

Para generar el reporte, seleccionar Unidad Responsable, digitar la clave CABM si es que se desea generar por alguna clave en particular, o en caso de que se desee incluir todas las claves, marcar la casilla Global. Posteriormente dar **click** en el botón Aceptar.

### Bajas por subgrupo

Para la emisión de este reporte, seleccionar Unidad Responsable, y teclear el subgrupo (los tres primeros dígitos de la clave CABM) o marcar la casilla Global en caso de que se desee incluir todos los subgrupos; por último dar **click** en el botón Aceptar.

### Resumen mensual por cuenta de bienes dados de baja

Este reporte mostrará el total de bienes y costo de los días del mes solicitado, que corresponderán a los días en que se dieron de baja los bienes. Para generar el reporte, seleccionar Unidad Responsable, el mes y el año, enseguida dar **click** en el botón Aceptar.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página 94 de 99 USO INTERNO IPN	



### Resumen anual por cuenta bienes dados de baja

El reporte mostrará los totales de bienes y costo de los meses en que se realizaron bajas de bienes, según el año que se solicite. Para visualizar el reporte, seleccionar Unidad Responsable y el año, dar clic en el botón Aceptar.

#### 6.13.4 Reasignación

En este apartado, se despliegan los reportes de reasignaciones realizadas, éstos se muestran a continuación.

#### Reasignación de bienes

Este reporte, permitirá visualizar información de los bienes que se encuentren en estado de reasignación. Se podrá generar por mes y Año (fecha de reasignación) o de manera global (sin filtrar por fecha de reasignación).

Para crear el reporte, seleccionar Unidad Responsable, motivo de reasignación, mes y año o marcar la casilla global en caso de requerirlo así; teclear marca (si la marca de deja en blanco, entonces todas las marcas serán incluidas en el reporte), finalmente dar clic en el botón Aceptar.

Los registros se muestran ordenados por número de autorización. Hace corte de total de bienes y costo por número de autorización, al final muestra un total general de costo y de bienes de los registros de reasignación de la Unidad Responsable.

#### Reasignaciones por cuenta

Para generar la imagen del reporte por Cuenta, seleccionar Unidad Responsable y posteriormente dar clic en el botón Aceptar.

Se mostrará el total de costo y de bienes reasignados de cada una de las cuentas afectadas, así como un total general de bienes y costo de la Unidad Responsable.

#### Reasignaciones por partida y cuenta

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página 95 de 99	
				USO INTERNO IPN	



Se mostrará el total de costo y de bienes reasignados 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, seleccionar Unidad Responsable y dar **click** en el botón Aceptar.

### Reasignaciones por clave CABM

Para crear el reporte, seleccionar Unidad Responsable, digitar la clave CABM, si es que necesita crear el reporte de alguna clave en particular, o en caso de desear incluir todas las claves, marcar la opción Global. Posteriormente dar **click** en el botón Aceptar.

### Reasignaciones por subgrupo

Para la emisión de este reporte, seleccionar Unidad Responsable, teclear el subgrupo deseado (los tres primeros dígitos de la clave CABM) o marcar la casilla Global en caso de desear incluir todos los subgrupos; por último dar **click** en el botón Aceptar.

### Resumen mensual por cuenta de bienes reasignados

Este reporte, mostrará el 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.

Para crear el reporte, seleccionar Unidad Responsable, el mes y el año, enseguida dar **click** en el botón Aceptar.

### Resumen Anual por Cuenta de Reasignación

El reporte mostrará los totales de bienes y costo de los meses en que se realizaron las reasignaciones de bienes, según el año que se solicite.

Para generar el reporte, seleccionar Unidad Responsable y el año deseado, por último, dar **click** en el botón Aceptar.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acróstico del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
IPN-CeNaC USO INTERNO				Página 96 de 99	
				USO INTERNO IPN	



### 6.14 Resaldos

En este módulo se puede generar un respaldo del inventario de su Unidad Responsable. Este respaldo crea un archivo en formato Excel.

Para crear el respaldo, dar **clíc** en la opción Resaldos del Menú Principal, dar **clíc** en la opción Resaldos del Menú Secundario. En la pantalla que se despliega (figura 92), dar **clíc** en el botón Generar.



Figura 92: Respaldo de inventario.

Aparecerá una ventana en la que se debe de indicar en qué ubicación de su computadora desea guardar el archivo, seleccionar la ubicación y dar **clíc** en Aceptar.

### 6.15 Administración

En este módulo se encuentra la opción para que los usuarios cambien su contraseña o se establezcan en modo de sólo lectura. Para acceder a este módulo, dar **clíc** en la opción Administración del Menú Principal.

#### 6.15.1 Cambiar contraseña/Renuncia Usuario

Dar **clíc** en la opción Cambiar Contraseña/Renuncia Usuario del Menú Secundario.

#### Cambiar contraseña

Para cambiar su contraseña, dar **clíc** en el botón Editar (figura 93), escribir su contraseña actual, escribir la nueva contraseña y la confirmación. Dar **clíc** en el botón Guardar para que el cambio se realice, si desea cancelar la operación, dar **clíc** en el botón Cancelar.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aróz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>Página 97 de 99</b>	
				<b>USO INTERNO IPN</b>	

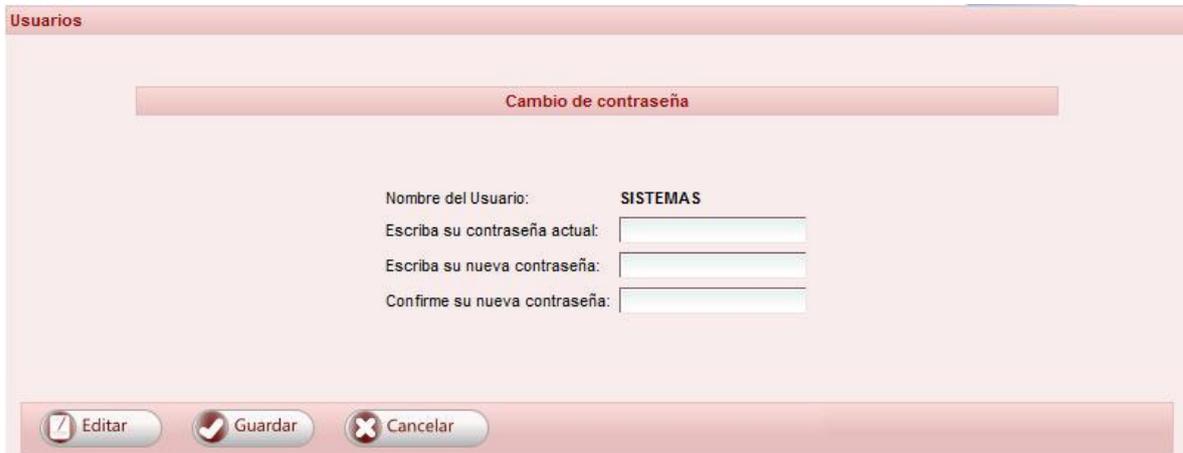


Figura 93: Cambio de contraseña.

### Renuncia de usuario

Cuando el responsable de Activo Fijo cambie, se debe establecer su usuario en modo de sólo lectura. Esto con el fin de que nadie diferente al responsable anterior realice movimientos y que estos movimientos sean registrados con su usuario.

El nuevo encargado del Activo Fijo deberá solicitar su usuario en la pantalla de login del sistema (ver sección 6.1 Solicitar Usuario).

Para realizar esta operación, presionar el botón “Establecer usuario en modo sólo lectura” (figura 94), en la ventana que aparece (figura 95), escribir la contraseña para confirmar el movimiento y dar **click** en el botón Aceptar; para cancelar el movimiento dar **click** en el botón Cancelar.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aróz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrónimo del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario	<b>Página 98 de 99</b>	
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>USO INTERNO IPN</b>	



**Renuncia de usuario**

ES IMPORTANTE QUE ESTABLEZCA SU USUARIO EN MODO LECTURA EN EL MOMENTO EN EL QUE USTED DEJE DE SER EL RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO, ESTO CON EL FIN DE DESLINDAR RESPONSABILIDADES. CUANDO EXISTA UN NUEVO ENCARGADO DE ACTIVO FIJO, ÉSTE DEBERÁ SOLICITAR SU USUARIO EN LA PANTALLA DE LOGIN DEL SISTEMA.

[Establecer usuario en modo de sólo lectura](#)

Figura 94: Renuncia de usuario.

¿Está seguro de que desea establecer su usuario en modo sólo lectura? (Esta operación no podrá deshacerse)

Escriba su contraseña para confirmar el movimiento:

Figura 95: Confirmación de renuncia.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Carlos Ávila Diez de Sollano / Emma Verde Velazquez		M. en C. Ciro David León Hernández / Hugo Olimpo García Aráoz		M. en C. Ciro David León Hernández	
Fecha de edición:	viernes, 28 de septiembre de 2012			Versión:	1.0 LIB
Acrómino del sistema:	SIGPRE	Clave del Documento:	Manual de Usuario		
<b>IPN-CeNaC USO INTERNO</b>				<b>Página 99 de 99</b>	
				<b>USO INTERNO IPN</b>	