



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los veintitrés días del mes de agosto del dos mil diez, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracciones III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios**, como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.



"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

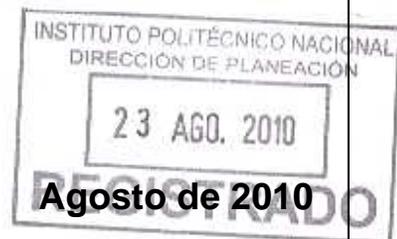
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**



ÍNDICE

	Hoja
Introducción.	1
I. Objetivo.	2
II. Marco jurídico-administrativo.	3
III. Relación de Procedimientos.	13



INTRODUCCIÓN.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios presenta, en el marco de la regularización y modernización administrativa institucional, su Manual de Procedimientos, instrumento que tiene entre sus propósitos regular, apoyar y orientar la administración, operación, control y evaluación de los recursos materiales y de los servicios en el Instituto.

Una parte fundamental de los procesos que lleva a cabo esta Dirección lo constituye el Registro y Control Patrimonial. El registro patrimonial de bienes se ha concebido por costumbre asociado a las adquisiciones, el almacenamiento o la contabilidad a pesar de que su acción sustantiva es de registro de lo existente, situación que se observa en el contenido del Manual de Procedimientos de la Unidad de Almacén de Febrero de 1991; Manual de Procedimientos para el Levantamiento Físico y Control de Bienes del Activo Fijo de noviembre de 1986; y en el Manual de Procedimientos de Almacenes e Inventarios del IPN del año 2000, aún vigente para el caso de bienes en custodia.

La aplicación del contenido de estos instrumentos al desarrollo del registro y control patrimonial en varios casos ha sido por analogía, a pesar de que su sustento formal se deriva de la Ley General de Bienes Nacionales, no de las disposiciones de adquisiciones, almacenamiento o contabilidad.

En este sentido el contenido del Manual se conecta en el marco de una organización basada en una programación soportada por procesos interrelacionados con procedimientos sujetos a una revisión constante para su actualización, supervisión o inclusión de otros que sean necesarios.

El Manual contiene, además de esta introducción, el objetivo general, el fundamento legal, las políticas generales e inicialmente 16 procedimientos y un breve glosario.

Cada procedimiento contiene un objetivo, sus normas o políticas de operación, la descripción del procedimiento, el diagrama de flujo y los formatos correspondientes.

Los procedimientos conexos al registro y control patrimonial de bienes muebles instrumentales aún no contemplados en éste documento, pero sí en el Manual de Almacenes e Inventarios del IPN, continúan vigentes, hasta concluir su revisión y determinar su inclusión al nuevo manual que tiene el carácter agregativo o desagregativo.



I OBJETIVO DEL MANUAL

Constituir un instrumento de regulación, apoyo y orientación para la administración, gestión, operación, control y evaluación de los recursos materiales y los servicios, así como el registro de altas, bajas y reasignaciones de bienes muebles instrumentales inventariables que constituyen el patrimonio mobiliario del Instituto Politécnico Nacional y están asignados a cada Unidad Responsable, para soportar el ejercicio de sus atribuciones, concretar sus objetivos y desarrollar sus funciones en torno a una organización que opera con una estructura programática, procesos interrelacionados y operación desconcentrada.



II MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Politécnico Nacional, se rige para el cumplimiento de sus atribuciones, por los lineamientos contenidos en los ordenamientos jurídico administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917. Última reforma D.O.F 27-IV-2010.

CÓDIGOS.

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 28-I-2010.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-XII-2009.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943. Última reforma D.O.F. 30-XII-2008.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 28-VIII-1934. Última reforma D.O.F. 18-VI-2010.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 28-VI-2010.

LEYES.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 17-VI-2009.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13-VII-1993. Última reforma D.O.F. 02-VII-2010.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 31-XII-2008.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.



- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 03-V-2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 06-VI-2006.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 31-VIII-2007.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 12-V-2000. Última reforma D.O.F. 24-IV-2006.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 30-V-2000.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002. Última reforma D.O.F. 23-II-2005.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-XII-2009.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29-V-2009. Última reforma D.O.F. 18-VI-2010.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-IV-2008.



- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 30-VI-2006.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 24-VI-2009.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 10-VI-2005. Última reformas D.O.F. 01-VIII-2008.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 20-I-2009.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 27-XI-2007.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.
D.O.F. 07-XII-2009.

REGLAMENTOS.

EXTERNOS.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 04-IX-2009.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-08-2001. Última reforma D.O.F. 30-11-2006.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03-XI-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.



- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11-III-2008.

INTERNOS.

- Reglamento Orgánico.
G.P. Septiembre 1 de 2009.
- Reglamento Interno.
G.P. Octubre 30 de 1998. Última reforma G.P. Enero 31 de 2004.
- Reglamento de Planeación.
G.P. Enero 1 de 1990.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento de Integración Social.
G.P. Abril 30 de 2008.
- Reglamento de Evaluación.
G.P. Octubre 1 de 1991.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones.
G.P. Julio 31 de 2006.
- Reglamento del Consejo General Consultivo.
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento del Decanato.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento del Archivo Histórico.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.
G.P. Marzo 1 de 1988.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
G.P. Febrero 1 de 1995.



DECRETOS.

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14-IX-2005.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles del sector público que será coordinado por la Secretaría de Comercio.
D.O.F. 24-IX-1981.

ACUERDOS.

EXTERNOS.

- Acuerdo por el que se aclaran Atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10-III-2006.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normar Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 04-IX-2002.
- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
D.O.F. 30-V-2001.
- Acuerdo que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a la disposición de los funcionarios y empleados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 15-XII-1982. Última reforma D.O.F. 20-XII-1982.
- Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos, que determina la Ley.
D.O.F. 09-II-1983.
- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, realizarán los actos que legal y administrativamente procedan para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee ante ella y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se les presta.
D.O.F. 19-IX-1977.



INTERNOS.

- Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.
- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.
G.P. Mayo de 1981.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.
G.P. Enero 31 de 2006.

PROGRAMAS Y DOCUMENTOS DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

- Modelo Educativo.
- Modelo de Integración Social.
- Programa de Desarrollo Institucional.
- Programa Institucional de Mediano Plazo.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación Internacionalización y Cooperación.
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Manual de Organización General.
- Guía de Información para la Administración y Gestión del Control Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional.
17 de Mayo de 2007. Última reforma. Marzo de 2010.

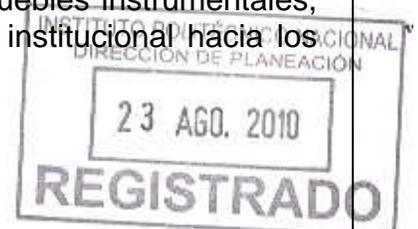


- Lineamientos para la Operación Central y Desconcentrada del Registro Patrimonial en el IPN.

25 DE Agosto de 2008, Acta de Sesión del Comité Interno de Proyectos y Oficios SAD/AG/1424/08 del 3 de Julio de 2008 del Secretario de Administración.

I. POLÍTICAS GENERALES PARA EL CONTROL PATRIMONIAL.

1. El contenido del presente manual será de observancia obligatoria para todas las unidades responsables de bienes muebles e instrumentales del Instituto Politécnico Nacional.
2. El control patrimonial tiene como base de información al registro de la existencia de los bienes muebles instrumentales (bienes), de su ubicación en los espacios autorizados y de la formalidad de su pertenencia o posesión, elementos que, además, permiten apoyar la definición de políticas de crecimiento, racionalidad, conservación, seguridad y modernización mobiliaria.
3. La estructura administrativa del registro patrimonial en el Instituto tiene una orientación desconcentrada para su operación en el ámbito de cada UR, con regulación central a cargo de la Secretaría de Administración y la coordinación institucional de la gestión, control y asesoría como responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
4. El Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat) será el mecanismo a través del cual las unidades responsables del Instituto aplicarán la normatividad, inherentes al registro y control de los bienes muebles del Instituto y su coordinación estará bajo la responsabilidad de la División de Infraestructura Física.
5. Los titulares de las unidades responsables coordinarán en su ámbito la administración, operación y el control del registro patrimonial de altas, bajas y reasignaciones de bienes, conforme al procedimiento correspondiente. Para el efecto la firma del titular será indelegable e intransferible.
6. El control patrimonial contará con la División de Infraestructura Física para encargarse de la planeación, programación, gestión, control y asesoría a las unidades responsables del registro patrimonial de bienes muebles instrumentales, así como de la integración y distribución de la información institucional hacia los usuarios internos y externos autorizados.



La División de Infraestructura Física también realizará actividades de apoyo complementario al registro patrimonial con la ayuda de moderna tecnología de la información, en aspectos relacionados con bajas, transferencias, correcciones de errores en captura, entrega o recepción de donaciones en especie de bienes inventariables y promoción, seguimiento e integración de los informes de inventarios, entre otros.

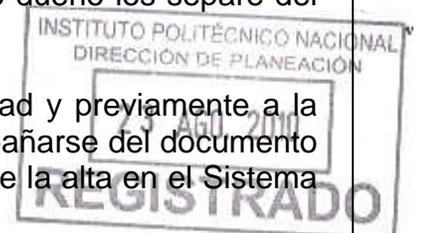
7. Será responsabilidad de los titulares de las UR's del Instituto reportar en forma mensual las altas y bajas de los bienes instrumentales que se hayan realizado durante este periodo, en los cinco últimos días hábiles de cada mes, para lo cual utilizarán la opción de reportes de las altas y las bajas del menú histórico con que cuenta el sistema para la actualización del inventario, instalado con tal fin por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
8. Las UR's serán las únicas autorizadas para manejar y controlar en su correspondiente ámbito, la clave de acceso al Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat), cuya información tendrá carácter "reservado" mientras no se autorice su consulta o difusión. Por estos motivos y efectos la firma del titular será indelegable e intransferible.
9. La División de Infraestructura Física será la instancia responsable de solicitar claves a las instancias externas autorizadas, previo análisis de la inclusión de los bienes no considerados en el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Politécnico Nacional.

Cuando la clave de un bien se haya clasificado en un grupo equivocado del Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Politécnico Nacional (CABMS), éste deberá ser reclasificada oportunamente.

10. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios se encargará de promover y verificar el cumplimiento de la Ley General de Bienes Nacionales y de sus disposiciones conexas. Asimismo, de proponer, difundir, implantar y actualizar normas, políticas, lineamientos y procedimientos internos para la gestión, operación, control y evaluación del registro patrimonial de bienes inventariables.

Estas normas también serán aplicables a los bienes que por su naturaleza sean afines a lo dispuesto en el Código Civil Federal en materia de inmuebles y que hubieran recobrado su calidad de muebles cuando el mismo dueño los separe del edificio.

11. El registro patrimonial de bienes se realizará con oportunidad y previamente a la entrega al usuario autorizado, para lo cual tendrá que acompañarse del documento soporte y avisar al responsable del activo fijo para que realice la alta en el Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat).



Los bienes muebles inventariables derivados de las adquisiciones globales asignados al Instituto y de las compras directas de las UR's deberán ser reportados al Departamento de Bienes en Custodia y, en su caso, al almacén de la UR, para que por su conducto se avise al responsable del activo fijo que proceda a registrarlos antes de distribuirse.

12. Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios a través de la División de Infraestructura Física mantener actualizado el registro administrativo del inventario global de los bienes muebles y, con el apoyo que corresponda del Abogado General, el registro administrativo de los bienes inmuebles del Instituto.

13. Será responsabilidad de la División de Infraestructura Física recibir, verificar e informar mensualmente de los movimientos de altas, bajas y reasignaciones que realicen las unidades responsables del Instituto a la Dirección de Recursos Financieros, conforme a los lineamientos y formatos aprobados por los usuarios autorizados.

En el caso del parque vehicular los movimientos de altas, bajas y reasignaciones se realizará de acuerdo con los lineamientos expofeso.

14. Los bienes que se destinen a las UR's del Instituto, cualesquiera que sea su procedencia, deberán registrar la entrada a su almacén, antes de autorizar su salida hacia el usuario respectivo, esto aplica también para los bienes muebles adquiridos con recursos propios, los donativos y los adquiridos a través de apoyos de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales y extranjeras.

15. El Departamento de Bienes en Custodia de la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios deberá proporcionar, a la entrega de un bien, copias legibles de la factura o documento que soporta su procedencia (adquisición, donación, etcétera) a la División de Infraestructura Física y al responsable del activo fijo en la Unidad para lo conducente.

16. El Departamento de Bienes en Custodia dará aviso a las unidades responsables, en un plazo no mayor de setenta y dos horas de la llegada de los bienes que les serán entregados para que realicen los trámites relativos a su registro previo a su posterior distribución.

17. En el registro de bienes adquiridos por la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas, por el Patronato de Obras e Instalaciones u otras unidades autorizadas, se observará lo señalado en los dos puntos anteriores, con la salvedad de que se reportará o notificará a las áreas equivalentes de estos organismos.



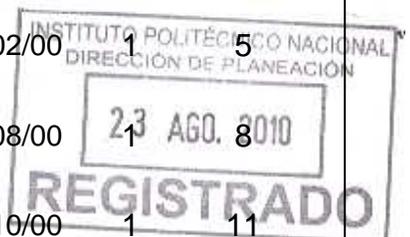
Cuando los bienes provengan de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas, del Patronato de Obras e Instalaciones u otras unidades autorizadas, estos deberán proporcionar copia legible de la factura o, en su caso, del documento con la que fue adquirido a los Departamentos de Bienes en Custodia y la División de Infraestructura Física, así como a las áreas de recursos materiales, de contabilidad, finanzas y del activo fijo de la Unidad Responsable.

18. Con excepción de los bienes que son entregados en forma directa a las UR's del Instituto, el Departamento de Bienes en Custodia se abstendrá de entregar directamente los bienes a los usuarios a los que se destinan, sin antes notificar al área responsable de los recursos materiales de la misma unidad para que realice el alta del bien instrumental en su inventario.
19. Las unidades académicas y de investigación, además de los bienes indicados en la política anterior deberán registrar la entrada y salida en el almacén de todos los que se produzcan en ellas, como resultado de la utilización de su capacidad instalada y/o aplicación de los programas tecnológicos, recursos humanos y financieros que tiene asignados independientemente de que sean para el uso de la propia unidad o con fines de comercialización. Asimismo, registrarlos en el SICPat si son inventariables.
20. Las unidades responsables del Instituto difundirán al inicio de cada periodo escolar entre los alumnos, docentes, investigadores y personal de apoyo las normas de conservación y pertenencia de los bienes institucionales.
21. El daño intencional, mal uso o descuido y negligencia en el manejo de bienes serán sancionados por las autoridades competentes, conforme a la normatividad vigente.
22. La inobservancia en la aplicación de las presentes normas será sancionada por la autoridad competente, conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales aplicables.



III RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

	Procedimiento	No.	Hoja	De
III.1	Control de gestión	1	1	7
III.2	Registro de bienes muebles instrumentales	2	1	18
III.3	Bajas y reasignaciones de bienes instrumentales	3	1	28
III.4	Baja de bienes instrumentales por robo, extravío o siniestro	4	1	14
III.5	Baja de bienes por destrucción por medidas de sanidad, seguridad o protección al medio ambiente	5	1	11
III.6	Enajenación de bienes muebles	6	1	10
III.7	Interno para el pago de deshecho de los bienes muebles en el IPN	7	1	7
III.8	Promoción, seguimiento e integración de los inventarios de bienes muebles instrumentales	8	1	21
III.9	Integración y operación del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat)	9	1	18
III.10	Inspección del registro y control patrimonial	10	1	13
III.11	Licitación pública	PAD-01/01	1	17
III.12	Recepción de bienes en el Departamento de Bienes en Custodia	PAD-04/02	1	7
III.13	Revisión, recepción, registro y control de correspondencia de entrada	PCA-01/01	1	12
III.14	Recepción, revisión y distribución de listas de asistencia	PSG-02/00	1	5
III.15	Trámite para la reparación de un vehículo	PSG-08/00	1	8
III.16	Ejecución de órdenes de trabajo	PSG-10/00	1	11



CONTROL DE GESTIÓN.



Tiempo Promedio del procedimiento:
Variable

Fecha de Elaboración:
Junio de 2010

Fecha de Revisión:

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Ing. Ricardo Omar Álvarez Gámez
Director Encargado

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Director Encargado

OBJETIVO.

Atender el apoyo y la gestión que requiere la División de Infraestructura Física (DIF), sus departamentos de Bienes Muebles (DBM) y de Bienes Inmuebles (DBI), para el desarrollo de sus funciones, programas, proyectos y demás actividades encomendadas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. El apoyo de la gestión al desarrollo funcional de los departamentos y las áreas que integran a la División de Infraestructura Física, se realizará conforme a un proceso programado, congruente con la naturaleza, el tiempo de respuesta y las normas que regulan a cada uno de sus procedimientos de trabajo.
2. La DIF recepcionará las solicitudes y documentos inherentes al registro patrimonial de bienes muebles instrumentales y de inmuebles siempre y cuando su contenido sea correcto y completo, conforme al correspondiente procedimiento.
3. La respuesta que la DIF tenga que dar a las gestiones de sus usuarios se darán en el tiempo y los términos establecidos en el procedimiento correspondiente.
4. Las acciones del control de gestión impulsarán las respuestas oportunas y correctas para los usuarios de la DIF, conforme a criterios de mejora continua y responsabilidad institucional.
5. Corresponderá al Área de Control de Gestión llevar el registro y control del personal, los recursos materiales y demás apoyos que se asignan para la operación del registro patrimonial, así como preparar la información programático-presupuestal respectiva y para atender las observaciones de los órganos fiscalizadores a la División.

Cualquier duda, consultar los documentos normativos que regulan la operación del control de gestión y a los departamentos de Bienes Muebles y de Bienes Inmuebles de la DIF.

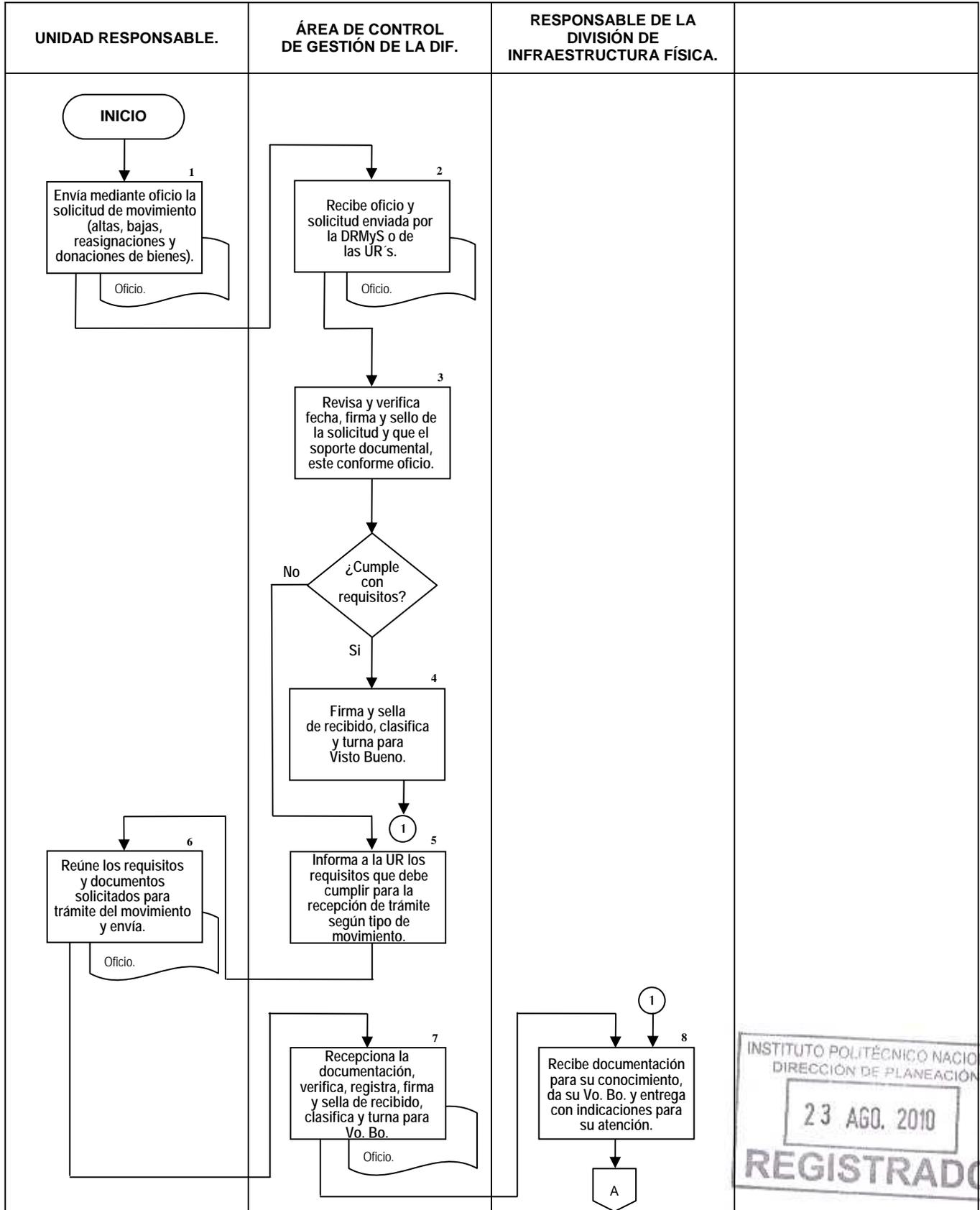


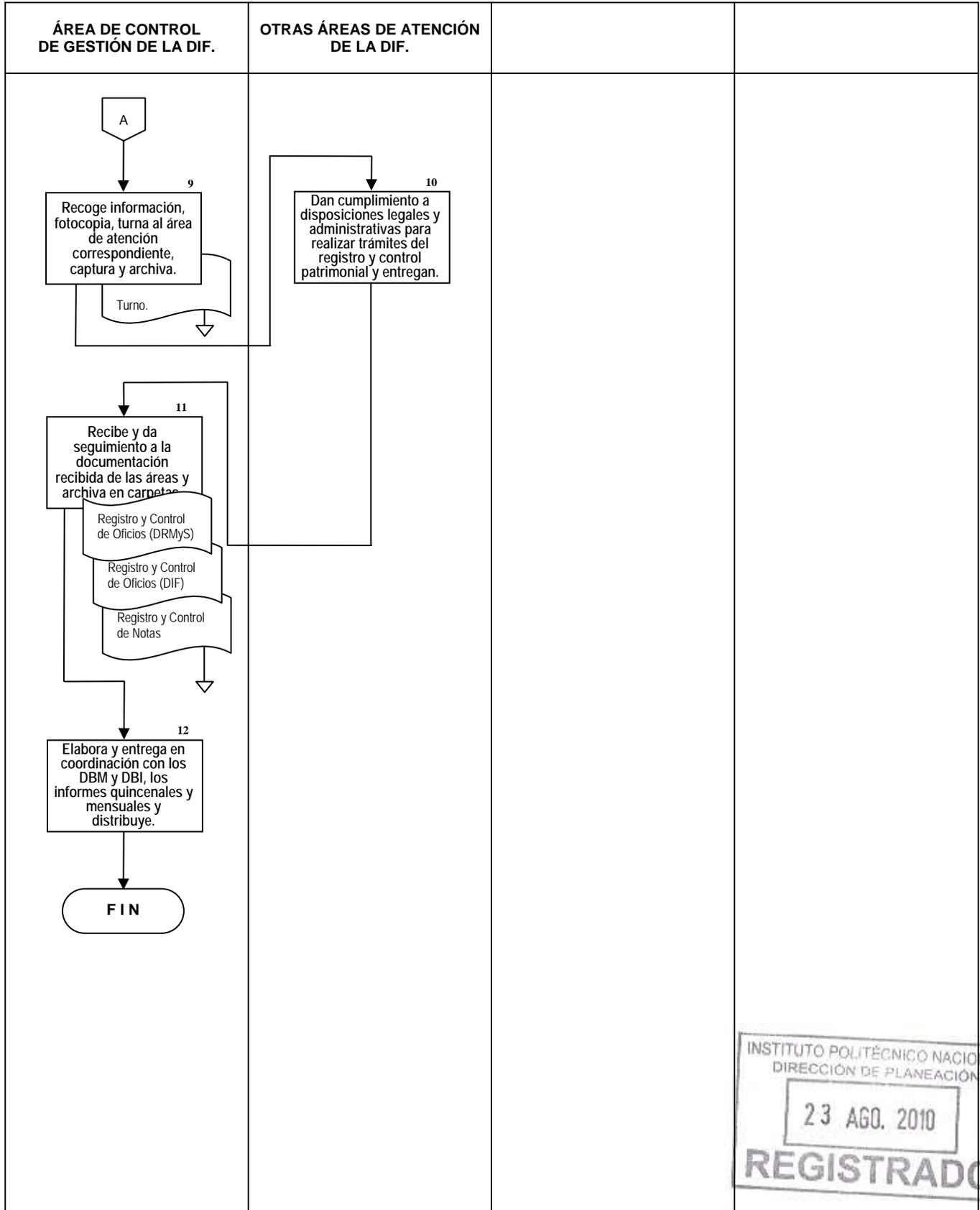
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>UNIDAD RESPONSABLE.</p> <p>ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA (DIF).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envía oficio firmado y sellado por el titular de la Unidad Responsable (UR) con la solicitud de movimiento (altas, bajas, reasignaciones y donaciones de bienes), presentado en el manejo de su activo fijo, a efecto de cumplir con el trámite correspondiente. 2. Recibe oficio y solicitud (enviada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios o, de las UR's ya sea directamente, vía mensajería, fax o correo electrónico). 3. Revisa y verifica fecha, firma y sello del oficio/solicitud y que la documentación soporte este conforme al oficio. ¿Cumple con requisitos? 4. Sí, firma, sella de recibido, clasifica y turna para visto bueno. Se conecta con la actividad número 8. 5. No, informa a la UR los requisitos que debe cumplir para la recepción de su trámite, según el tipo de movimientos señalados en los "Lineamientos para la Regulación de la Operación Central y Desconcentrada del Registro Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional y en la "Guía de Información para la Administración y Gestión del Control Patrimonial en el IPN". 	<p>OFICIO</p>
<p>UNIDAD RESPONSABLE.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Reúne los requisitos y documentos solicitados para el trámite del movimiento y los envía nuevamente con oficio. Es importante indicar, que la UR contará con un lapso no mayor a tres días para corregir o complementar la información. En caso contrario tendrá que reanudarlo. 	<p>OFICIO</p> 

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA DIF.</p>	<p>7. Recibe la documentación, la registra y verifica que la información sea suficiente, confiable y oportuna para efectuar el procedimiento respectivo.</p> <p>Clasifica la información de acuerdo con las áreas de atención de la DIF y la turna para visto bueno.</p>	
<p>RESPONSABLE DE LA DIF.</p>	<p>8. Recibe los documentos para su conocimiento, da su visto bueno y entrega con indicaciones para su atención precedente.</p>	
<p>ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA DIF.</p>	<p>9. Recoge la información y procede a realizar las tareas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopiado de la documentación. • Turna al área de atención del Departamento correspondiente de la DIF, de acuerdo con su ámbito de competencia: Registro de Bienes Muebles, Registro de Bienes Inmuebles, Bajas y Reasignaciones, Sistemas, o Promoción de Inventarios e Inspección. • Captura en el Sistema Institucional de Control de Gestión. • Archiva en carpetas por Unidad Responsable. 	<p>TURNO.</p>
<p>OTRAS ÁREAS DE ATENCIÓN DE LA DIF.</p>	<p>10. Dan cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas aplicables para realizar los trámites relacionados con el registro patrimonial de bienes muebles instrumentales inventariables del IPN (según su naturaleza y fines), a efecto de atender la solicitud y generar la respuesta documental de la DIF, previa autorización de las jerarquías institucionales y entregan.</p>	
<p>ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA DIF.</p>	<p>11. Recibe y da seguimiento a la documentación recibida de las áreas, enviada para solventar los compromisos de la DIF, atiende los asuntos en trámite y realizan:</p>	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA DIF.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El registro de salida y la distribución de la información, según el asunto. • La preparación y envío vía gestoría o fax de las respuestas documentales a los distintos destinatarios (UR's, dependencias del Gobierno Federal, etc.). • La recopilación de acuses correspondientes. • El archivo de documentación en la carpeta de correspondencia. <p>12. Elabora e integra, en coordinación con los DBM y DBI y sus áreas de atención, los informes quincenales y mensuales de actividades de la División, y los distribuye a los departamentos de la DIF, al mando, a las dependencias e instancias correspondientes y, en su caso, a los órganos fiscalizadores del Instituto.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>REGISTRO Y CONTROL DE OFICIOS (DIF) DEL AÑO.</p> <p>REGISTRO Y CONTROL DE NOTAS DEL AÑO.</p>







REGISTRO DE BIENES
MUEBLES INSTRUMENTALES.



Tiempo Promedio del procedimiento:
Variable

Fecha de Elaboración:
Junio de 2010

Fecha de Revisión:

Dirección de Recursos Materiales y Servicios


Ing. Ricardo Omar Álvarez Gámez
Director Encargado

Dirección de Planeación


Lic. Rafael G. Arzate Torres
Director Encargado

OBJETIVO.

Registrar los movimientos de altas, bajas y reasignaciones de los bienes muebles instrumentales para formalizar y controlar el patrimonio mobiliario institucional.

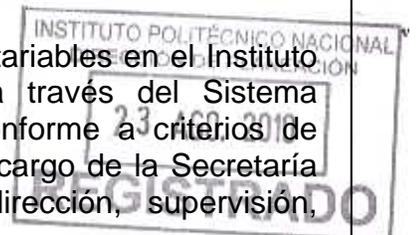
NORMAS DE OPERACIÓN.

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Reglamento Orgánico del IPN, Artículo 48.
- IV. Dirigir los procesos de adjudicación y contratación en materia de adquisiciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios del Instituto, observando las disposiciones normativas aplicables y supervisar que los procesos desconcentrados en las dependencias politécnicas se realicen de conformidad con las políticas, bases y lineamientos aplicables.
- VII. Realizar el registro y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del Instituto y proporcionar la información a la Dirección de Recursos Financieros que permita la actualización del inventario físico de bienes, para su incorporación a los estados financieros del Instituto.
- VIII. Coadyuvar con el responsable inmobiliario del Instituto en el ejercicio de las atribuciones que le otorgan las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Lineamientos para la Regulación de la Operación Central y Desconcentrada del Registro Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional.

A. REGISTRO DE BIENES MUEBLES.

A.1. REGISTRO.

1. El registro y resguardo individual de bienes inventariables en el Instituto estará a cargo de cada UR y se operará a través del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat), conforme a criterios de operación desconcentrada y regulación central a cargo de la Secretaría de Administración y de sus instancias de dirección, supervisión, operación y control.



2. Los bienes objeto de registro en el SICPat, serán aquéllos que se adquieran con presupuesto del capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto Público Federal¹, o que por disposición autorizada sean donados al Instituto y susceptibles de registrarse en el SICPat; tengan un valor científico, tecnológico, histórico o artístico (monumentos arqueológicos, pinturas, esculturas, murales, libros, documentos, etc.²).

El valor de alta de bienes en los inventarios será siempre el de su adquisición, el que se conservará hasta que se dictamine su destino final. Después se aplicará el respectivo procedimiento y el listado de precios que emite la Secretaría de la Función Pública para su venta en caso de baja.

Cuando el bien carezca de la documentación soporte o de un valor, la DRMyS a través de la División de Infraestructura Física, levantará un acta en los términos de la Norma Séptima párrafo tercero³.

3. Las UR's realizarán el registro patrimonial de bienes inventariables por los motivos siguientes:

- a. **Altas.** Por nueva adquisición, reposición (extravío o siniestro); sustitución (defecto de fábrica con garantía vigente); producción de las UR's⁴; donación (directa o indirecta al IPN); y reasignación (entre dependencias y entidades); o aquéllos que se encuentren en las medidas que pueden adoptarse con el registro en el SICPat de los bienes de consumo, cuando tengan carácter estratégico y sea factible y conveniente para el Instituto, según la norma general décimo primera.

Los bienes de consumo que por estrategia institucional autorizada, tengan que registrarse en el SICPat, requerirán que el soporte documental presente el desglose de su costo y se anexe copia del mismo para efectos de control.

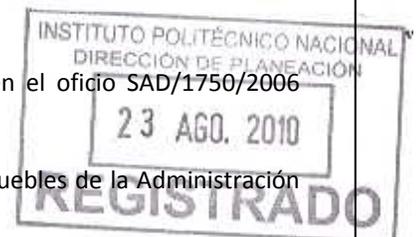
En relación con las altas del parque vehicular se observará lo siguiente:

¹ El registro de los bienes de consumo se hará de conformidad con lo dispuesto en el oficio SAD/1750/2006 emitido por el Secretario de Administración el 22/Agosto/2006.

² Artículos 6 fracción XIV y 129 párrafo tercero de la Ley General de Bienes Nacionales.

³ Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada.

⁴ Sólo para las unidades académicas, de investigación y desarrollo tecnológico.



- La División de Adquisiciones de Bienes y Servicios notificará a las divisiones de Infraestructura Física y de Servicios Generales, la entrega de los vehículos nuevos con su correspondiente documentación soporte a las UR's, para que realicen las actividades de su competencia respecto al registro patrimonial en el SICPat.

En el caso de autos donados directamente al IPN, corresponderá a la División de Infraestructura Física avisar a la División de Servicios Generales para que efectúe la gestión correspondiente.

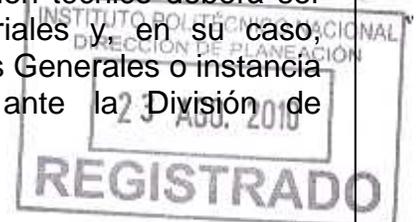
El Departamento de Bienes en Custodia, dará aviso a la División de Infraestructura Física de la distribución y entrega de los vehículos a las UR's, anexando la salida de almacén, para que en un periodo no mayor a 15 días hábiles, la UR realice el trámite de registro correspondiente en el Sistema Institucional de Control Patrimonial SICPat.

- La UR será responsable de recibir el vehículo y de inmediato registrarlo en el Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat), y en sus estados financieros antes de entregarlo a los usuarios. La UR avisará oficialmente a la División de Infraestructura Física sobre el vehículo recién adquirido y registrado, hecho que se confirmará en su informe mensual.
 - La División de Infraestructura Física informará inmediatamente a la División de Servicios Generales sobre el registro del vehículo, para que lleve a cabo el procedimiento de alta y emplacamiento.
- b. Bajas:** Por error de captura; sustitución; siniestro; robo; extravío; resolución judicial o mandato de autoridad competente.

En relación con las bajas del parque vehicular se observará lo siguiente:

- Para dar de baja un vehículo, será necesario que la UR solicite a la División de Servicios Generales el dictamen técnico y solo cuando este revele que la reparación costará más del 30% de su valor, se continuará con el trámite ante la División de Infraestructura Física.

En el caso de las UR's foráneas, el dictamen técnico deberá ser realizado por su área de recursos materiales y, en su caso, solicitar la opinión de la División de Servicios Generales o instancia autorizada, antes de solicitar la baja ante la División de Infraestructura Física.



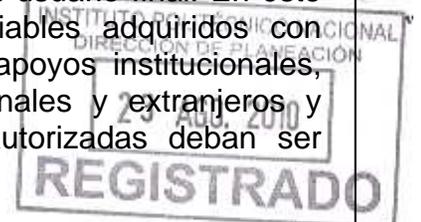
- La UR formulará la solicitud de baja firmada por su titular, anexando el dictamen técnico y la presentará a la División de Infraestructura Física de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para que realice el trámite de baja en el Sistema Institucional de Control Patrimonial y expida el número de autorización (descarte del activo fijo).
- La División de Infraestructura Física, inmediatamente después de que el Director de Recursos Materiales y Servicios autorice la baja, dará aviso por escrito a la División de Servicios Generales y le enviará copia del oficio que contenga el número de autorización de descarte, emitido por el Sistema Institucional de Control Patrimonial, para que a la brevedad posible proceda a dar de baja las placas y cancelar el seguro del vehículo.

c. **Reasignación:** Por no ser **útiles** a las UR's siempre y cuando estén en **buen estado** para cambio de adscripción, donación, reasignación, o en **desecho** para su venta.

En relación con las reasignaciones del parque vehicular se observará lo siguiente:

- Para que tenga efectos la reasignación por cambio de adscripción de un vehículo, las UR's que participen deberán realizar el trámite correspondiente ante la División de Infraestructura Física, para que en un plazo no mayor a 15 días se consolide este procedimiento.
- Una vez efectuada la reasignación, la División de Infraestructura Física dará aviso a la División de Servicios Generales, para que realice los trámites a que haya lugar, de acuerdo a su competencia y facultades.
- Las divisiones de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de Infraestructura Física y de Servicios Generales mantendrán comunicación y coordinación, a efecto de que la información sobre el parque vehicular, se mantenga actualizada.

4. Las UR's deberán registrar previamente sin importar su procedencia, la entrada al almacén y al área de control del activo fijo, todos los bienes que se le destinen, antes de autorizar la salida al usuario final. En éste caso estarán, entre otros, los bienes inventariables adquiridos con recursos propios, por donativos o a través de apoyos institucionales, gubernamentales y no gubernamentales, nacionales y extranjeros y aquellos de consumo que por disposiciones autorizadas deban ser registrados en el SICPat.



- 4.1. Cuando las UR's registren bienes muebles instrumentales se les asignará un número de control de inventario para su identificación formal como patrimonio del IPN, en los términos siguientes:
- a. El Departamento de Bienes en Custodia de la DRMyS avisará previamente a las UR's, la llegada de los bienes inventariables, para que antes de su distribución interna se realicen los trámites de registro en el SICPat, por tal motivo no podrá hacer ninguna entrega directa a los usuarios internos.
 - b. El Almacén de la UR se abstendrá de entregar directamente los bienes a los usuarios sin el previo aviso al área de control del activo fijo, para que realice con apoyo del SICPat el alta del bien en el inventario de la propia Unidad. Se exceptúan los casos de los bienes que se indican en el punto 4.3.
 - c. El Almacén de la UR avisará oportunamente, al área de control del activo fijo la llegada de bienes inventariables, para que realice de inmediato el alta correspondiente en el SICPat.
 - d. Para el registro de los bienes inventariables que se produzcan con la capacidad instalada y los recursos de la UR, se precisará en un acta administrativa el carácter de los bienes si cuentan o no con documentación, el origen del gasto (capítulo 2000, 3000 o 5000) y el tipo de los recursos aplicados para su generación, procediéndose, conforme a la norma general décimo primera.
- 4.2. La UR después de la recepción del bien, proporcionará al Departamento de Bienes Muebles de la División de Infraestructura Física copias simples y legibles de la factura o del acta por falta de documentos⁵ o de las salidas de almacén con su valor y características para que formalice su registro, e informe a sus áreas de recursos materiales, contabilidad, finanzas y control del activo fijo lo que les corresponda, a fin de realizar el movimiento de alta.
- 4.3. Cuando por las dimensiones del bien o los requerimientos de su instalación sea necesario que el proveedor lo entregue directamente al usuario final, la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de la DRMyS, entregará al Departamento de Bienes en Custodia del IPN las salidas de almacén y por su conducto se avisará oportunamente al responsable del almacén de la UR, para protocolizar la documentación correspondiente a su

⁵ Formalizada y foliada en los términos de la Norma Octava de las Normas Generales para el Retiro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada.

salida, entrega, recepción y alta en el SICPat.

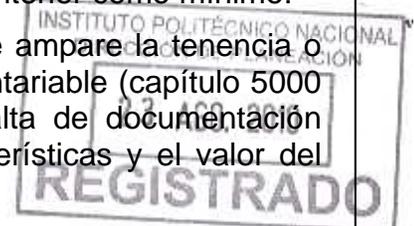
- 4.4. El bien mueble registrado por alta, baja o reasignación estará:
- a. Identificado con una etiqueta con código de barras y el número de inventario. Cuando el bien no se le pueda adherir la etiqueta, ésta se conservará en su expediente previa justificación documentada.
 - b. Localizado con el apoyo de un plano a mano alzada registrado ante la DIF.
 - c. Caracterizado y valorizado de acuerdo a lo descrito en el documento soporte como: factura, salida de almacén, acta de donación, acta por indocumentación, etc.

- 4.5. Cuando se trate de bienes y equipo nuevo e inventariable entregados por la COFAA, el POI, el Fideicomiso, las Secciones de Posgrado e Investigación, o la Secretaría de Investigación y Posgrado a las UR's, éstas instancias avisarán y enviarán copia del soporte de los bienes al Departamento de Bienes Muebles de la División de Infraestructura Física, por lo menos con cinco días hábiles antes del término de cada mes para formalizar el registro correspondiente.

El registro de dichos bienes o del equipo nuevo, se realizará, según el caso, de conformidad con lo dispuesto en los puntos 3 y 4 incisos 4.1 y 4.2, de estos lineamientos, en el entendido que los almacenes de estas unidades cumplen las funciones del Departamento de Bienes en Custodia de la DRMyS.

La COFAA, el POI, el Fideicomiso y otros entes afines proporcionarán a la entrega del bien, copias legibles de la factura o salida de almacén con la que fue adquirido a la DIF y a la UR, para que las distribuya entre las áreas de recursos materiales, de contabilidad, finanzas y al responsable del activo fijo. Este documento señalará si el bien es de consumo o inventariable consignando el valor de cada rubro.

5. El expediente de los bienes registrados deberá contener como mínimo:
- a. Copia de la factura o documento soporte que ampare la tenencia o propiedad, el valor y el carácter de bien inventariable (capítulo 5000 del gasto). Cuando se trate de acta por falta de documentación deberá describir las causas, motivos, características y el valor del bien.

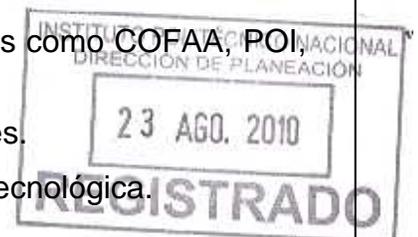


- b. Plano a mano alzada donde se señale la ubicación física del bien, dentro del inmueble de la UR.
- c. Original del vale de resguardo, firmado por el usuario autorizado del bien. La copia la poseerá siempre el usuario.
- d. Los formatos del inventario, emitidos por el SICPat (Cédula Censal).
- e. El número de registro por bien a inventariar (registro individual).

De acuerdo con los movimientos e incidencias que realice la UR, se agregará la documentación que corresponda, misma que se conservará por el tiempo de ley en el área del activo fijo hasta que se apruebe su destino final.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- El registro de bienes muebles instrumentales (bienes) es una actividad desconcentrada con regulación central que realizan las unidades responsables (UR's) con apoyo del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat) y el soporte documental que formaliza su pertenencia, propiedad o posesión, valor, ubicación y características.
- La alta de bienes muebles en el SICPat tiene que realizarse inmediatamente después de que la UR haya hecho su recepción y previo a su distribución al destinatario autorizado. Los bienes registrables serán aquéllos que se adquieran con presupuesto del capítulo 5000 del gasto público federal; sean donados al Instituto y susceptibles de registro; tengan valor científico, tecnológico, histórico o artístico; que se encuentren dentro de las medidas que puedan adoptarse con los bienes de consumo que tienen carácter estratégico según la Norma General décimo primera de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada; tengan el soporte documental; y que provengan de:
 - La distribución central del Departamento de Bienes en Custodia de la DRMyS.
 - Ingresos propios.
 - Fideicomiso, proyectos vinculados y de CONACyT.
 - Donaciones (directas al IPN y de otras fuentes autorizadas como COFAA, POI, etc.).
 - Entregados por la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.
 - La producción de las UR's como resultado de la práctica tecnológica.



- Conversión de bienes de consumo estratégico a bienes inventariables.
- Para el alta de los bienes es importante consultar el catálogo de claves CABM, contenido en el SICPat y, en su caso, consultar a la División de Infraestructura Física.
- Una vez dados de alta el responsable del activo fijo de la UR emitirá por el SICPat, el vale de resguardo para que lo firme el usuario autorizado del bien. Este vale tiene que actualizarse anualmente y cuando surja un cambio de usuario del bien.
- El responsable del activo fijo solicitará a la División de Infraestructura Física (DIF) la emisión de las etiquetas del código de barras las cuales se pegarán al bien para identificarlo. Sólo en casos especiales justificados se podrá mantener la etiqueta en el expediente respectivo.
- El registro de los movimientos de alta, baja y reasignación del parque vehicular se procederá conforme a los lineamientos siguientes:

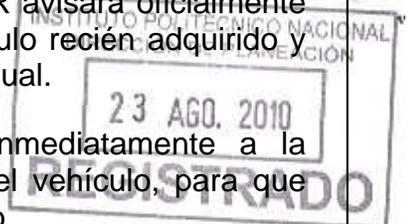
.1. Altas.

- La División de Adquisiciones de Bienes y Servicios notificará, a las Divisiones de Infraestructura Física y de Servicios Generales, la entrega de los vehículos nuevos y su correspondiente documentación soporte a las UR's, para que realicen las actividades de su competencia respecto al registro patrimonial en el SICPat.

En el caso de autos donados directamente al IPN, corresponderá a la División de Infraestructura Física avisar a la División de Servicios Generales para que efectúe la gestión correspondiente.

El Departamento de Bienes en Custodia, dará aviso a la División de Infraestructura Física de la distribución y entrega de los vehículos a las UR's, anexando la salida de Almacén, para que en un periodo no mayor a 15 días hábiles, la UR realice el trámite de registro correspondiente en el Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat).

- La UR será responsable de recibir el vehículo y de inmediato registrarlo en el Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat), y en sus estados financieros antes de entregarlo a los usuarios. La UR avisará oficialmente a la División de Infraestructura Física sobre el vehículo recién adquirido y registrado. Hecho que confirmará en su informe mensual.
- La División de Infraestructura Física informará inmediatamente a la División de Servicios Generales sobre el registro del vehículo, para que lleve a cabo el procedimiento de alta y emplacamiento.



.2. Bajas.

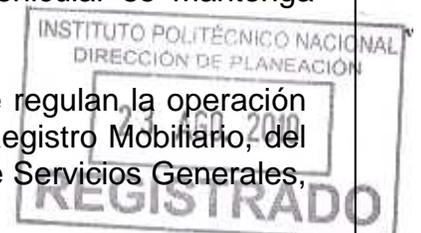
- Para dar de baja un vehículo será necesario que la UR solicite a la División de Servicios Generales el dictamen técnico y solo cuando este revele que la operación costará más del 30% de su valor, se continuará con el trámite ante la División de Infraestructura Física.

En el caso de las UR's foráneas, el dictamen técnico deberá ser realizado por su área de recursos materiales y, en su caso, solicitar la opinión de la División de Servicios Generales o instancia autorizada, antes de solicitar la baja ante la DIF.

- La UR formulará la solicitud de baja firmada por su titular, anexando el dictamen técnico y la presentará a la División de Infraestructura Física de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para que realice el trámite de baja en el Sistema Institucional de Control Patrimonial y expida el número de autorización (descarte del activo fijo).
- La División de Infraestructura Física, inmediatamente después de que el Director de Recursos Materiales y Servicios autorice la baja, dará aviso por escrito a la División de Servicios Generales y le enviará copia del oficio que contenga el número de autorización de descarte, emitido por el Sistema Institucional de Control Patrimonial, para que a la brevedad posible proceda a dar de baja las placas y cancelar el seguro del vehículo.

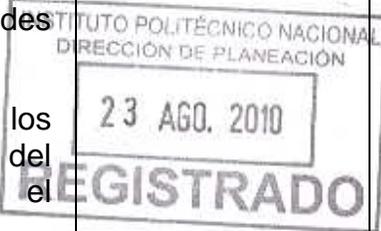
.3. Reasignaciones.

- Para que tenga efectos la reasignación por cambio de adscripción de un vehículo, las UR's que participen deberán realizar el trámite correspondiente ante la División de Infraestructura Física, para que en un plazo no mayor a 15 días se consolide este procedimiento.
- Una vez efectuada la reasignación, la División de Infraestructura Física dará aviso a la División de Servicios Generales, para que realice los trámites a que haya lugar, de acuerdo a su competencia y facultades.
- Las divisiones de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de Infraestructura Física y de Servicios Generales mantendrán comunicación y coordinación, a efecto de que la información sobre el parque vehicular se mantenga actualizada.
- En caso de dudas consultar los documentos normativos que regulan la operación del registro patrimonial en el Instituto, así como al área de Registro Mobiliario, del Departamento de Bienes Muebles de la DIF, de la División de Servicios Generales, del Fideicomiso o CONACyT.

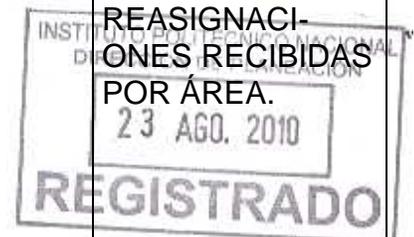


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>DEPARTAMENTO DE BIENES EN CUSTODIA U OTRAS OPCIONES DE DISTRIBUCIÓN AUTORIZADAS.</p> <p>ALMACÉN DE LA UR.</p> <p>RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO.</p>	<p align="center">Registro de Adquisiciones Globales.</p> <p align="center">- DRMyS* -</p> <p>1. Recibe bienes muebles instrumentales inventariables (bienes) con copia de la factura o documentación soporte (salida de almacén), consulta el programa de distribución para elaborar la salida del Departamento de Bienes en Custodia y hacer la entrega al Almacén de la Unidad Responsable (UR).</p> <p>Desarrolla el programa de distribución conforme a la normatividad autorizada.</p> <p>Prepara relación y copias de salida de almacén y envía a la DIF. En otros casos la documentación soporte autorizada.</p> <p>2. Recibe los bienes con salida de almacén, copia de la factura o documentación soporte, revisa sus condiciones y, en su caso, firma la recepción en la copia de la factura o del documento soporte ante la presencia del encargado del activo fijo, y devuelve al proveedor para que gestione el pago correspondiente a su favor.</p> <p>3. Registra el movimiento de entrada, elabora oficio y adjunta copia de la documentación soporte para envío al Departamento de Bienes en Custodia y turna.</p> <p>En caso de error posterior realiza la corrección respectiva.</p> <p>Pasa a la actividad número 13.</p> <p>4. Recibe y prepara la documentación para el registro en el Sistema de Control Patrimonial (SICPat):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora solicitud emanada del SICPat y la documentación soporte para firma del titular de la Unidad para formalizar el registro patrimonial. 	<p>OFICIO.</p> <p>REPORTE POR CUENTA.</p> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>REPORTE. 23 AGO. 2010</p> <p>REGISTRADO</p>
<p>* DRMyS= Dirección de Recursos Materiales y Servicios.</p>		

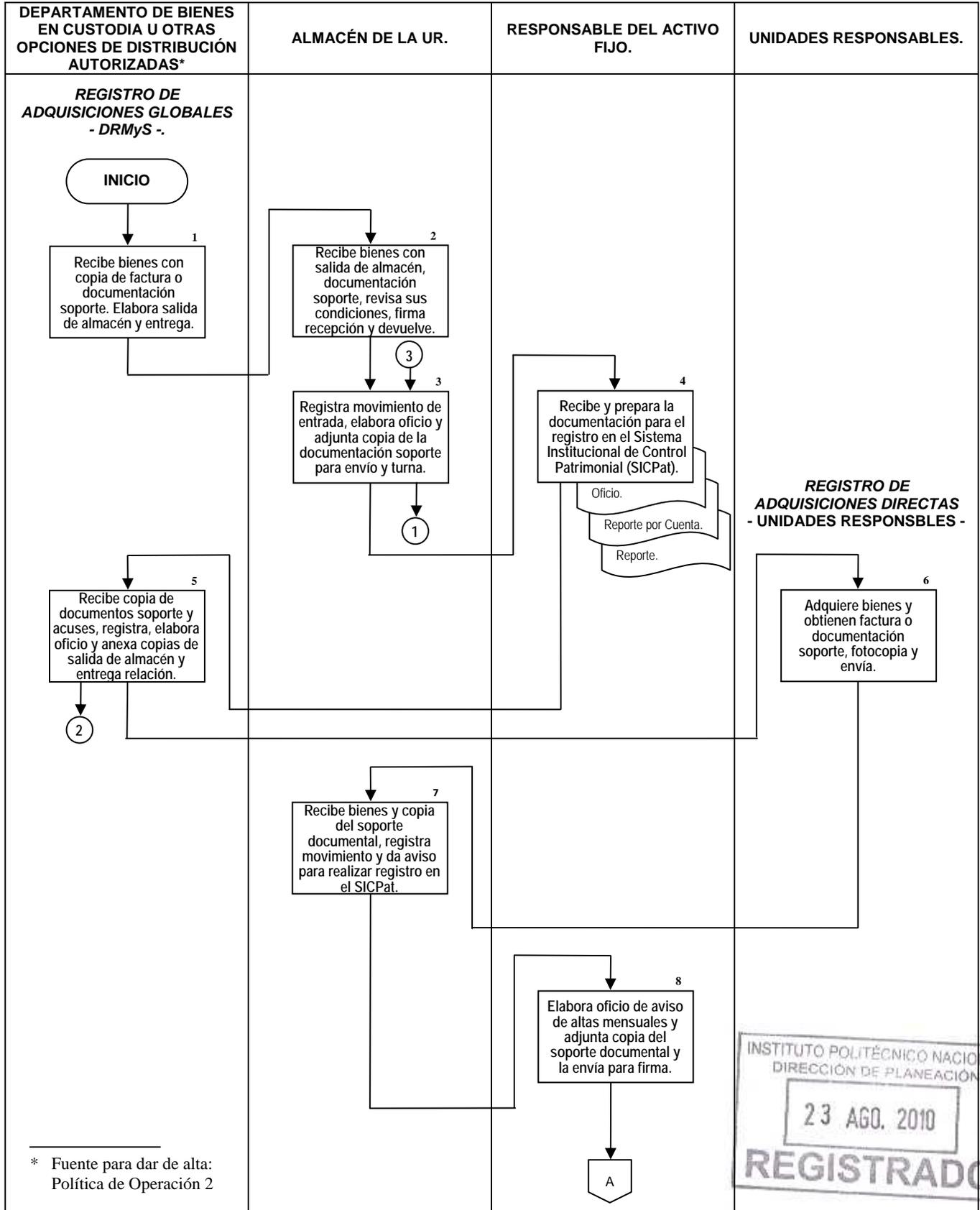
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe solicitud firmada y la documentación soporte y las envía al Departamento de Bienes en Custodia de la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la DRMyS. 	
DEPARTAMENTO DE BIENES EN CUSTODIA.	<ul style="list-style-type: none"> 5. Recibe copia de facturas o documentos soporte y acuses, registra en controles unitarios, elabora oficio y anexa copias de salidas de almacén y, en su caso, de la documentación soporte, y entrega relación a la División de Infraestructura Física de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para su registro patrimonial. <p>Continúa en el paso 13.</p> <p style="text-align: center;">Registro de Adquisiciones Directas.</p> <p style="text-align: center;">- Unidades Responsables -</p>	
UNIDADES RESPONSABLES.	<ul style="list-style-type: none"> 6. Adquieren bienes y obtienen factura o documentación soporte, sacan tres copias: el original lo envía a la División de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros; la primer copia junto con los bienes se entregan al Almacén; la segunda copia al área de contabilidad; y la tercera, al área del activo fijo de la Unidad para que realice su registro. 	
ALMACÉN DE LA UR.	<ul style="list-style-type: none"> 7. Recibe bienes y copia de la factura o documento soporte, registra el movimiento de entrada y da aviso al responsable del activo fijo para que realice el registro en el SICPat. 	
RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO.	<ul style="list-style-type: none"> 8. Elabora oficio de aviso de las altas mensuales y adjunta copia de la documentación soporte y la envía para firma del titular de la Unidad. 	
RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO.	<ul style="list-style-type: none"> 9. Recibe oficio firmado, adjunta documentación soporte y entrega a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para su registro patrimonial. 10. Envía oficio con la documentación soporte y avisa vía SICPat a la División de Infraestructura Física, para que inicie el cotejo previo al registro. 	<p style="text-align: right;">INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">23 AGO. 2010</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold; opacity: 0.5;">REGISTRADO</p>

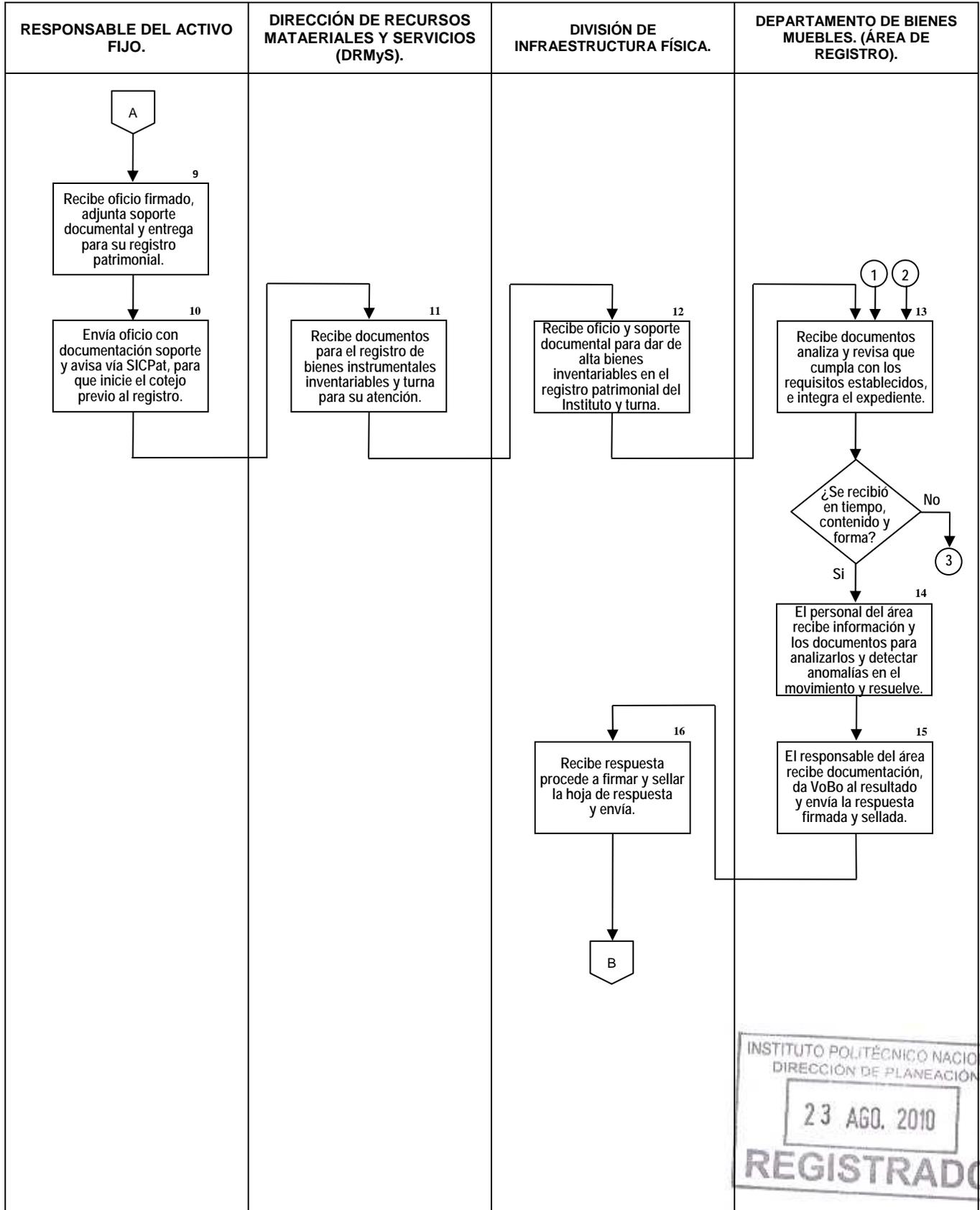
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.	11. Recibe oficio firmado y el soporte documental para el registro de bienes instrumentales inventariables y turna a la División de Infraestructura Física para su atención. Sella y firma el acuse.	
DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	12. Recibe oficio y documentación soporte para dar de alta bienes inventariables en el registro patrimonial del Instituto. Turna al área de Registro del DBM para su atención y respuesta. Los bienes a registrar podrán ser los adquiridos por la DRMyS, COFAA, POI, Fideicomisos, dación en pago, transferencia, donación directa, permuta, indocumentación, sustitución, reasignación, por producción de bienes, entre otros.	
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES (ÁREA DE REGISTRO).	13. Recibe oficio y la documentación soporte, analiza y revisa que cumpla con los requisitos establecidos, e integra el expediente. ¿Se recibió en tiempo, contenido y forma? No, notifica por oficio cuando exista un error mayor (información incorrecta e incompleta). Cuando la documentación tiene errores menores, se llama telefónicamente al solicitante para que realice la corrección. Cuando hay correcciones el trámite se reinicia en la actividad número 3. Sí, distribuye la información entre el personal del área, según el nivel o área que corresponda, para su revisión y la emisión de comentarios, observaciones y sugerencias. Archiva oficio. (Las solicitudes se atienden por nivel medio superior, superior, área central y unidades foráneas).	
RESPONSABLE DEL ÁREA DE REGISTRO Y SU PERSONAL.	14. Recibe la información y los documentos, los revisa, analiza, coteja con la base de datos del SICPat, verifica posibles anomalías en el movimiento y resuelve.	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>RESPONSABLE DEL ÁREA DE REGISTRO Y SU PERSONAL.</p>	<p>¿Procede la alta?</p> <p>No, entrega al titular del área el expediente con las razones. En su caso, prepara oficio de respuesta, para firma del titular de la División de Infraestructura Física.</p> <p>Sí, realiza el registro y afectación en la cuenta en hoja electrónica del SICPat y la carpeta, y prepara la hoja de respuesta para entrega al Jefe de la División para su firma y sello, con el fin de dar constancia al registro del bien.</p>	<p>FCP-07 HOJA DE REGISTRO DE MOVIMIENTO.</p> <p>FCP-08 CONCENTRA-DO DE MOVIMIENTOS EN GENERAL.</p> <p>FCP-09 RESUMEN DE MOVIMIENTOS POR ÁREA.</p> <p>FCP-10 ALTAS POR ÁREA.</p> <p>FCP-11 REASIGNACIONES ENVIADAS POR ÁREA.</p> <p>FCP-12 BAJAS POR ÁREA.</p> <p>FCP-13 AJUSTES POR ÁREA.</p> <p>FCP-14 REASIGNACIONES RECIBIDAS POR ÁREA.</p>



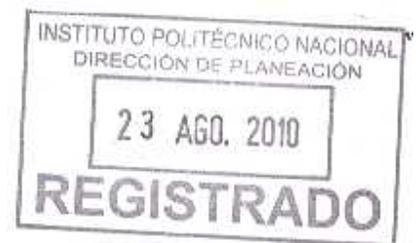
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
RESPONSABLE DEL ÁREA DE REGISTRO.	15. Recibe documentación, da el Vo.Bo. al resultado y envía la respuesta firmada y sellada al responsable de la División de Infraestructura Física.	
RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	16. Recibe respuesta y, según el caso, procede a: <i><u>En caso negativo</u></i> , avisar al titular de la División para que comunique a la UR, la decisión y los argumentos. <i><u>En caso positivo</u></i> , firma y sella la hoja de respuesta emanada del SICPat y entrega o envía a la UR.	
UNIDAD RESPONSABLE.	17. Recibe respuesta firmada, integra expediente e inicia asignación interna de bienes. 18. Se archiva la documentación en el expediente respectivo. 19. Se elabora el informe mensual o semestral para la División de Contabilidad, las instancias fiscalizadoras y otros terceros interesados. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	





UNIDAD RESPONSABLE.			
<pre>graph TD; B{{B}} --> 17[17 Recibe respuesta firmada, integra expediente e inicia asignación interna de bienes.]; 17 --> 18[18 Se archiva la documentación en el expediente respectivo.]; 18 --> 19[19 Elabora informe mensual o semestral para la División de Contabilidad, las instancias fiscalizadoras y otros terceros interesados.]; 19 --> FIN([FIN]);</pre>			<p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 23 AGO. 2010 REGISTRADO</p>

BAJAS Y REASIGNACIONES
DE BIENES INSTRUMENTALES.



Tiempo Promedio del procedimiento:
Variable

Fecha de Elaboración:
Junio de 2010

Fecha de Revisión:

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Ing. Ricardo Omar Álvarez Gámez
Director Encargado

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Director Encargado

OBJETIVO.

Gestionar los trámites para las bajas, reasignaciones, entrega o recepción de donaciones de bienes muebles instrumentales y dar seguimiento al procedimiento de venta de bienes de desecho, para mantener actualizado el activo fijo institucional.

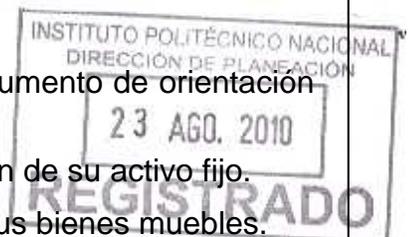
NORMAS DE OPERACIÓN.

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Reglamento Orgánico del IPN, Artículo 48.
- IV. Dirigir los procesos de adjudicación y contratación en materia de adquisiciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios del Instituto, observando las disposiciones normativas aplicables y supervisar que los procesos desconcentrados en las dependencias politécnicas se realicen de conformidad con las políticas, bases y lineamientos aplicables.
- VII. Realizar el registro y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del Instituto y proporcionar la información a la Dirección de Recursos Financieros que permita la actualización del inventario físico de bienes, para su incorporación a los estados financieros del Instituto.
- VIII. Coadyuvar con el responsable inmobiliario del Instituto en el ejercicio de las atribuciones que le otorgan las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Lineamientos para la Regulación de la Operación Central y Desconcentrada del Registro Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional.

C. BAJAS Y REASIGNACIONES.

C.1. BAJAS.

1. El Programa Anual de Disposición Final es el instrumento de orientación y control para que las UR's:
 - a. Conozcan y prevean la situación y actualización de su activo fijo.
 - b. Determinen por mes y año el destino final de sus bienes muebles.



c. Proporcionen juicios de valor numéricos para la planeación y programación de la actualización mobiliaria, las adquisiciones, la distribución de bienes y la evaluación correspondiente.

2. La DIF expedirá a través del Departamento de Bienes Muebles el número de baja para el descarte de bienes, previa solicitud por escrito firmada por el titular de la UR al titular de la DRMyS, la cual deberá acompañarse de la documentación que sirva de soporte para tal efecto. La firma de esta solicitud será indelegable.

Para realizar los trámites por baja programada o baja no programada, la UR deberá observar lo siguiente:

2.A. BAJA PROGRAMADA.

Este tipo de baja deberá contemplarse en el Programa Anual de Disposición Final de la UR y presentar la documentación siguiente:

- a. Solicitud emitida por el SICPat, con el dictamen de no utilidad firmada por el titular de la UR.
- b. Documento soporte (factura, salida de almacén, acta de donación, etc.).
- c. Vale de resguardo (por bien) emitido por el SICPat, cancelado.

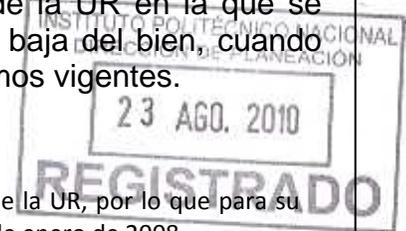
2.B. BAJA NO PROGRAMADA.¹

Este tipo de baja únicamente será autorizado a las UR's cuando acrediten fehacientemente que la baja deriva de un robo, extravío, destrucción, siniestro o emergencia.

Para expedir el número de baja se deberá incluir la documentación siguiente:

- a. Solicitud emitida por el SICPat, firmada por el titular de la UR.
- b. Acta de hechos firmada por el titular de la UR en la que se describan las causas que motivaron la baja del bien, cuando su valor sea menor a 100 salarios mínimos vigentes.

¹ Este tipo de bajas no esta contemplada en el Programa Anual de Disposición Final de la UR, por lo que para su atención se observará lo dispuesto en la Circular No. 1 de la Secretaría General del 7 de enero de 2008.



- c. Cuando el valor del bien sea mayor a 100 salarios mínimos vigentes, además del acta de hechos, se levantará un acta ministerial y se agregará la documentación siguiente:
- Copia del oficio a través del cual el titular de la UR avisa del hecho a la DIF.
 - Copia del oficio de solicitud de recuperación del bien firmada por el titular de la UR.
 - Copia del oficio con el cual se solicitó el apoyo jurídico a la Oficina del Abogado General para presentar el acta ante el Ministerio Público y se entera de los hechos al Órgano Interno de Control.

En el caso de las bajas de bienes del activo fijo por extravío los titulares de las unidades responsables podrán autorizar y garantizar el recurso de reposición antes de que el Departamento de Bienes Muebles concilie su registro en el SICPat, en congruencia a lo dispuesto en la Circular No. 1 del 7 de enero de 2008.

3. La División de Infraestructura Física informará por escrito e inmediatamente a la División de Servicios Generales de la DRMyS sobre las bajas del parque vehicular, a efecto de cancelar la póliza de seguros correspondiente.

C.2. REASIGNACIONES.

El acuerdo administrativo de desincorporación se hará constar por escrito y será autorizado de manera indelegable por la DRMyS, de conformidad con lo dispuesto en la Norma Décima Sexta de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

1. Para que un bien dictaminado como **no útil** pueda ser reasignado, el titular de la UR deberá solicitar por escrito a la DIF la validación correspondiente, y acompañarla de la documentación siguiente:
- a. Solicitud que emite el SICPat firmada por el titular de la UR.
 - b. Documentación soporte de la adquisición del bien.
 - c. Vale de resguardo cancelado y emanado del SICPat.



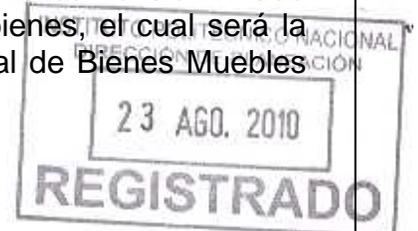
2. La DIF podrá aprobar la reasignación de bienes por cambio de adscripción, siempre y cuando la UR presente completa la documentación siguiente:
 - a. Solicitud que emite el SICPat firmada por el titular poseedor del bien.
 - b. Acuse firmado y sellado por los titulares de las UR's que envían y reciben los bienes.
 - c. Vale de resguardo cancelado.
 - d. Documento soporte que ampare la adquisición del bien.

Tratándose de vehículos la DIF y las UR's involucradas avisarán oportunamente por escrito a la División de Servicios Generales del movimiento una vez que fue autorizada y realizada la baja en el SICPat.

3. La existencia de los bienes muebles reaprovechables que se concentren en la DIF, será difundida a través del SICPat, para que las UR's o instancias autorizadas que se interesen, acudan a solicitarlos.
4. Los bienes reaprovechables que fueron reasignados a la DIF, no podrán permanecer en su almacén por un periodo mayor a 6 meses. Una vez concluido ese período, la DRMyS, a través de la DIF procederá a realizar su reasignación, donación o transferencia a dependencias públicas y sociales o a venderlos, conforme a los procedimientos autorizados para tales efectos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- El titular de cada UR será responsable de mantener actualizado su activo fijo, formular anualmente su programa de bajas y enviar por oficio una copia para que la División de Infraestructura Física (DIF) proponga el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del Instituto (Programa), y ordene el dictamen técnico de baja, firme la solicitud de descarte y envíe al Director de Recursos Materiales y Servicios para su autorización y aplicación. Para que se lleve a cabo lo anterior, a principio de enero de cada año enviará programa con oficio firmado por el titular de la UR y el programa estimado de baja de bienes, el cual será la base para conformar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del Instituto (Programa).



- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios por conducto de la División de Infraestructura Física, se encargará de proponer, difundir, operar y controlar el desarrollo del programa, y de integrar el informe trimestral para las secretarías de Educación Pública y de la Función Pública.
- La reasignación de bienes muebles instrumentales en el IPN, es una acción que permite caracterizarlos y actuar en consecuencia en dos sentidos:
 - a. Cuando la unidad no requiere del bien y existe otra UR que lo necesita se procede a reasignarlo por cambio de adscripción, conservándose el registro del bien en otra unidad.
 - b. Cuando la unidad dictamina que técnicamente el bien ya no le es útil por las siguientes razones:
 - Terminó su vida útil pero puede reutilizarse en otra unidad o para donación. En este caso se da de baja por “otros” y se enviará a la División de Infraestructura Física para su reasignación.

Los bienes dictaminados como otros se reasignan a otras UR’s, pueden transferirse a otras instancias públicas o emplearse para atender solicitudes de donación.
 - El bien ya no es totalmente útil. En este caso se da de baja por desecho y corresponde al licitador autorizado retirarlo de la unidad con la supervisión del personal de la DIF, conforme al procedimiento de enajenación autorizado.
- El retiro de bienes sujetos a baja, previa autorización y conforme al programa se operará en los términos siguientes:
 - Los bienes calificados como “otros” serán entregados por la UR, conforme a programación, oficio y relación a la DRMyS y físicamente en la sede de la DIF, salvo que se realice una reasignación directa entre UR’s, donde solicitan a la DRMyS la aprobación respectiva.
 - Los bienes calificados como “desecho”, serán entregados por personal del activo fijo de la UR al licitador autorizado en presencia del representante del Departamento de Bienes Muebles de la DIF, conforme al procedimiento de venta vigente.
- En caso de dudas consultar los documentos normativos que regulan la operación del registro patrimonial en el Instituto, así como al responsable del área de Bajas y Reasignaciones del Departamento de Bienes Muebles.



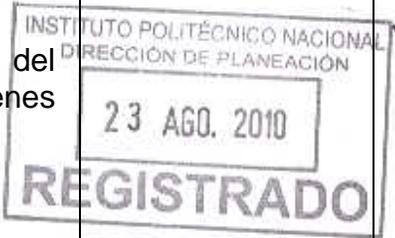
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA (DIF).</p> <p>TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE.</p>	<p><u>Etapa de Preparación.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta oficio para firma del titular de la DRMyS por delegación del Secretario de Administración a fin de solicitar que las unidades responsables del IPN, elaboren y envíen su Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, con la estimación del volumen de bienes a reasignar en calidad de desecho (para su venta); o no útiles en buen estado (para solventar necesidades de otras unidades del Instituto, donar, transferir, permutar o dar en pago). Envía y archiva copia con acuse de recibo. 2. Recibe oficio, revisa y examina las condiciones de su activo fijo, a efecto de identificar los bienes no útiles o aquellos sujetos a cambio de adscripción porque: <ul style="list-style-type: none"> - Su obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; - Aún funcionan pero no para la prestación del servicio en la UR; - Se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; o ésta no resulta rentable; - Son desechos y no es posible su reaprovechamiento; o - No son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por causas distintas a las señaladas. 3. Determina el destino final y el tipo de baja de los bienes muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio y, en su caso, llevar el control y registro de las partes reaprovechables. 4. Aprueba la integración e implantación del Programa de Disposición Final de Bienes Muebles de la UR y lo envía a la DRMyS para la elaboración del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del Instituto. 	<p>OFICIO.</p>



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (DRMYS).	5. Recibe programas de las UR's, los revisa, da visto bueno y entrega con las indicaciones pertinentes a la División de Infraestructura Física, para que integre el programa institucional.	
DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	6. Recibe el Programa de Disposición Final de cada UR y concentra la información para integrar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del IPN.	PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES.
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.	7. Elabora el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del IPN (Programa), con sus bases, lineamientos, criterios y cronograma para su desarrollo. 8. Envía propuestas de oficio para la rúbrica del responsable de la DIF y del Director de Recursos Materiales y Servicios, la aprobación del Secretario de Administración y por su conducto recabar la firma de autorización del Director General del Instituto. Archiva copia del oficio con acuse de recibo.	OFICIO.
DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	9. Recibe, revisa y rubrica la propuesta de Programa y turna.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.	10. Recibe oficio y la propuesta de Programa, lo revisa y aprueba, recaba sello y firma de autorización del Director General del Instituto y lo presenta ante el pleno del Subcomité de Bienes Muebles del IPN para su conocimiento y, en su caso, seguimiento.	
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL IPN.	11. Recibe y analiza el Programa, determina su viabilidad y factibilidad, impulsa su desarrollo y sugiere alternativas de solución a los problemas potenciales que se presenten.	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL IPN.	Propone estrategias e instrumentos para el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del IPN y lo envía a la DRMyS para su difusión, promoción, implantación y seguimiento.	
DRMYS.	<p>12. Determina, según el tipo y monto, el procedimiento para aplicar la baja:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reasignación por tratarse de bienes en buen estado (de una Unidad a otra). ▪ Venta por estar en calidad de desecho. ▪ Transferencia (entre dependencias u organismos). ▪ Donación del IPN. <p>Envía programa a la División de Infraestructura Física.</p>	
DIF.	<p>13. Recibe Programa y solicita su publicación en las páginas de internet siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - secadministración.ipn.mx/control patrimonialcfm. - www.cenac.ipn.mx. 	OFICIO.
DBM.	<p>14. Instruye al DBM para que estructure el procedimiento de la disposición final de bienes muebles instrumentales, según el tipo de baja, conforme a la Ley General de Bienes Nacionales y las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.</p> <p>15. Prepara el procedimiento para la enajenación, según la estimación del monto el cual puede ser por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Licitación Pública. (más de 4001 SMG/DF). b) Invitación a cuando menos tres personas. (de 1001 a 4000 SMG/DF). c) Adjudicación Directa (de 1 a 1000 SMG/DF). 	<p>PROCEDIMIENTO DE VENTA DE BIENES NO ÚTILES Y DE DESECHO*.</p> <p><i>* Propuesta 2010.</i></p>

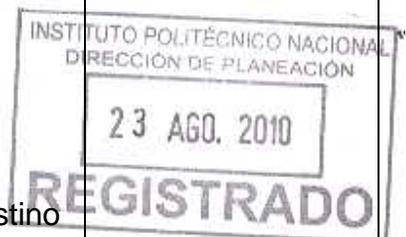


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
DIF.	16. Envía mediante oficio la propuesta del Procedimiento de Venta de Bienes No Útiles y de Desecho del IPN, para autorización del Director de Recursos Materiales y Servicios, así como la aprobación del Secretario de Administración. Archiva copia del oficio con acuse de recibo.	OFICIO DE INVITACIÓN.
DRMYS.	17. Recibe oficio y procedimiento, autoriza y gestiona firma de aprobación del Secretario de Administración. En caso de licitación pública obtiene el avalúo correspondiente y el precio respectivo del monto de los desechos de bienes.	AVALÚO (EN CASO, DE SUPERAR LOS 4001 SALARIOS MÍNIMOS.
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL IPN.	18. Conoce el procedimiento autorizado y su fundamento en la Ley General de Bienes Nacionales.	
DRMYS.	19. Difunde simultáneamente, vía correo electrónico, en lugares visibles y la página de internet de la Secretaría de Administración, según el procedimiento aprobado, el oficio de invitación para la enajenación de los bienes muebles. En el caso de invitación a cuando menos tres personas, envía copia de la convocatoria, de las bases y, en su caso, de los avalúos a los vocales del Subcomité de Bienes Muebles del IPN, al Órgano Interno de Control en el Instituto y al Abogado General. Por lo menos con 10 días hábiles antes de la fecha de la celebración del acto de apertura de ofertas. Somete, en su caso, a consideración del Subcomité el Procedimiento de Venta de Bienes de Desecho del Instituto.	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
DRMYS.	<p>20. Da a conocer el fallo de la licitación o de la adjudicación que se formalizará mediante un contrato anual para la enajenación de desechos con posible prórroga por única vez hasta de un año.</p> <p>Levanta Acta, a fin de dejar constancia de los actos de apertura de oferta y de fallo los cuales serán firmados por los asistentes o el interesado.</p> <p>Instruye a la DIF sobre la baja y venta de los bienes muebles en desecho no útiles al Instituto.</p> <p><u>Etapas de Desarrollo.</u></p>	
DIF.	<p>21. Recibe instrucciones, notifica y envía copia del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del IPN a las unidades responsables, para aplicar y verificar su cumplimiento conforme a su competencia. La UR verifica la acción vía internet.</p>	PROGRAMA DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES 2009.
TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE.	<p>22. Recibe notificación, entrega y agrega indicaciones para la atención procedente del Área de Recursos Materiales.</p>	
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD RESPONSABLE.	<p>23. Recibe instrucciones y elabora oficio dirigido a las diferentes áreas de la Unidad Responsable para que detecten la existencia de bienes que se encuentren en buen estado y sin utilizar o en mal estado irreparable. Archiva copia del memorándum con acuse de recibo y entrega.</p>	OFICIO.
ÁREAS DE LA UNIDAD RESPONSABLE.	<p>24. Reciben oficio y revisan el estado físico y la utilidad de los bienes bajo su resguardo. En caso de la existencia de bienes muebles que por su condición física o cualidades técnicas no resultan útiles al área o sea inconveniente seguirlos utilizando, elabora memorándum solicitando su baja y entrega.</p>	
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD RESPONSABLE.	<p>25. Recibe aviso o memorándum y revisa el motivo de la solicitud de baja.</p> <p>25.1. ¿En buen estado sin utilizar?</p>	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>ÁREA DE MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD RESPONSABLE.</p>	<p>Sí, verifica los requerimientos de otras áreas de la Unidad Responsable para su posible reasignación.</p> <p>25.2. ¿Es reasignable?</p> <p>Sí, procede a realizar la promoción y el alta en el SICPat de la nueva UR de adscripción, cancela vale de resguardo anterior, elabora uno con los datos del nuevo usuario, recaba su firma y archiva.</p> <p>No, realiza el dictamen del bien, vigila que se conserve bajo techo y proteja de la humedad y plagas hasta que sea trasladado para su reutilización o envío a la DIF.</p> <p>Se conecta con la actividad número 9.</p> <p>25.3. ¿En mal estado?</p> <p>Elabora relación de los bienes en mal estado irreparable y solicita al área de mantenimiento de la Unidad que los revise y dictamine. Archiva copia de la relación con acuse de recibo.</p>	<p>VALE DE RESGUARDO CANCELADO.</p> <p>RELACIÓN DE BIENES EN MAL ESTADO IRREPARABLE.</p>
<p>TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE.</p>	<p>26. Recibe relación de bienes, los revisa, elabora dictamen(es) Técnico(s), detallando los aspectos que permitan identificar el estado físico funcional del bien como son: estado, condiciones, costo de rehabilitación, factibilidad de reaprovechamiento, partes reutilizables, etcétera, lo rubrica y entrega para firma de autorización.</p> <p>27. Recibe documentos, los revisa y autoriza dictamen(es) técnico(s) de no utilidad, en el que se describen los bienes y se acreditan las causas que motivan la no utilidad y, en su caso, el reaprovechamiento parcial o total. Archiva la relación de bienes y la copia del dictamen técnico y envía con oficio para su sanción.</p>	<p>DICTAMEN TÉCNICO (VIENE EN LA RELACIÓN).</p> <div data-bbox="1149 1703 1539 1927" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>23 AGO. 2010</p> <p>REGISTRADO</p> </div>

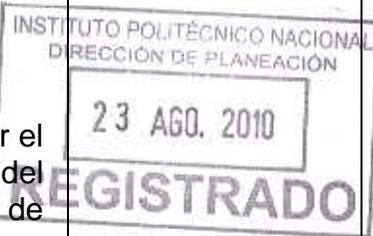
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>DRMYS.</p> <p>TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE.</p> <p>ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD RESPONSABLE.</p> <p>ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD RESPONSABLE.</p>	<p>28. Recibe oficio con dictamen de no utilidad, lo autoriza y determina la disposición final de los bienes no útiles, considera lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evalúa sí los bienes pueden ser aprovechados por otra Unidad Responsable del Instituto. - Sí a ninguna unidad le son de utilidad y conforme a las disposiciones vigentes al caso concreto, aplica el procedimiento de donación, transferencia, enajenación, etc. - No, inicia el procedimiento de enajenación autorizado asegurando las mejores condiciones para el IPN. <p>Remite dictamen al área correspondiente.</p> <p>29. Recibe dictamen técnico y ordena sean revisados y concentrados los bienes sujetos a dar de baja por inutilidad o inaplicación en el servicio, en un lugar específico</p> <p>30. Recibe orden y obtiene del SICPat la relación de bienes a dar de baja, la solicitud de baja y destino final de bienes muebles, ambas en original y con cinco copias y oficio, distribuyéndolas de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El original para la DRMyS. - Marca copias al Órgano Interno de Control en el Instituto, al Departamento de Bienes Muebles de la DIF y, en su caso, al Abogado General. - Dentro de la UR, se enviará copia al área de Contabilidad y Finanzas, conservando la última el área de Recursos Materiales. <p>¿Es un bien instrumental?</p> <p>Sí, anexa al original del oficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original y copia de la solicitud de baja y destino final de bienes muebles; 	<p>RELACIÓN DE BIENES A DAR DE BAJA. (VIENE EN LA SOLICITUD).</p> <p>SOLICITUD DE BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES.</p> <p>OFICIO.</p>



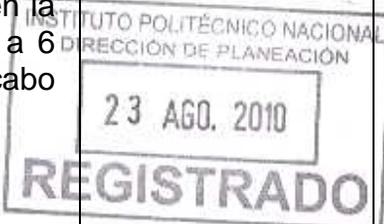
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD RESPONSABLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Original y copia de la relación de bienes a dar de baja; - El expediente de cada uno de los bienes con: <ul style="list-style-type: none"> • Copia legible de salida de almacén y, en su caso, de la factura con la cual se adquirió y recibió el bien en la unidad; • Dictamen técnico y • Copia del vale de resguardo debidamente cancelado. <p>Envía y distribuye copias. Archiva copia del oficio con acuses de recibo y copia de la documentación remitida.</p> <p>Se conecta con la actividad número 14.</p> <p>No, es un vehículo, anexa al original del oficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original y copia de la solicitud de baja y destino final de bienes muebles; - Original y copia de la relación de bienes a dar de baja; - El expediente de cada vehículo con: <ul style="list-style-type: none"> • Original de la Factura o Carta Factura; • El original del certificado del registro federal de vehículos (sólo si el modelo lo tiene); • Tarjeta de circulación; • Comprobante de pago sobre tenencia o uso de vehículos, correspondientes a los tres últimos años; • Comprobante de baja de placas de circulación; • Dictamen técnico con toda aquella documentación relacionada con el vehículo, como: póliza de seguro, factura, tarjetón, etcétera. <p>En el caso de que no se cuente con alguno de los documentos antes enunciados, se elaborará y agregará el acta administrativa por indocumentación firmada por el titular de la UR.</p>	<p>ACTA ADMINISTRATIVA POR INDOCUMENTACIÓN.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p style="text-align: center; font-size: small;">INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p style="text-align: center; font-size: large; font-weight: bold;">23 AGO. 2010</p> <p style="text-align: center; font-size: x-large; font-weight: bold; border: 1px solid black;">REGISTRADO</p> </div>

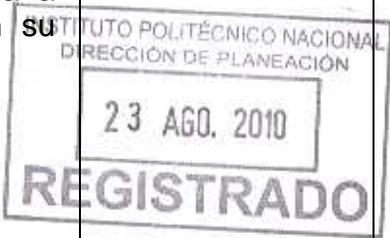
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>DRMYS.</p> <p>DIF.</p>	<p>Envía y distribuye copias. Archiva copia del oficio con acuses de recibo y copia de la documentación remitida.</p> <p>Se conecta con la actividad número 11.</p> <p>No, es por accidente de bienes pecuarios o especies mayores, anexa al original del oficio lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original y copia de la solicitud de baja y destino final de bienes muebles; - Original y copia de la relación de bienes a dar de baja; - El expediente con el acta administrativa por accidente; - El dictamen emitido por la autoridad sanitaria, y - Comprobante de registro del ingreso propio que resulte por la venta de esquilmos, cuando sea procedente este tipo de venta, el dictamen sanitario deberá avalar dicha situación. <p>Envía y distribuye copias. Archiva copia del oficio con acuse de recibo y copia de la documentación remitida.</p> <p>31. Recibe oficio con documentación soporte de baja, de aquellos bienes que por su estado de conservación y uso ya no son útiles para los fines que fueron asignados, registra y entrega al encargado de la División de Infraestructura Física para lo conducente.</p> <p>32. Recibe oficio con soporte documental de la baja de bienes por inutilidad o inaplicación en el servicio. Este tipo de baja tiene que contemplarse necesariamente en el Programa Anual de Disposición Final de la UR y requerirá de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud emanada del SICPat. - Dictamen de No Utilidad firmada por el titular de la UR. 	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD RESPONSABLE.</p> <p>ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD RESPONSABLE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documento Soporte (factura, salida de almacén, etc.) - Vale de Resguardo (por bien) cancelado. <p>33. Revisa que la documentación soporte esté correcta y completa.</p> <p>¿Está correcta?</p> <p>No, establece comunicación con la UR, para solicitar la documentación faltante y formalizar la fecha de entrega.</p> <p>En caso de no recibirse, se les gira un oficio requiriendo de nueva cuenta se cubra con la documentación. Archiva copia con acuse de recibo.</p> <p>Sí, aprueba la solicitud de baja y destino final de bienes muebles, asigna la clave de autorización y control de la baja y notifica a la UR a través de oficio. Archiva copia de oficio con acuse de recibo y la documentación de baja y destino final de bienes muebles.</p> <p>34. Recibe aviso telefónico o, en su caso, oficio de requerimiento documental, complementa y envía.</p> <p>Se conecta con la actividad número 11.</p> <p><u>Etapa de Consolidación del Proceso.</u></p> <p>35. Recibe oficio con autorización de baja y la clave respectiva, procede a dar de baja el bien o los bienes en el Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat) y revisa en el dictamen técnico si hay partes reaprovechables.</p> <p>1.1. ¿Hay partes reaprovechables?</p> <p>Sí, registra en el SICPat las partes que se reaprovecharán y solicita que se separen del bien mueble dado de baja.</p> <p>No, Se conecta con la actividad número 2.</p>	<p>OFICIO.</p> 

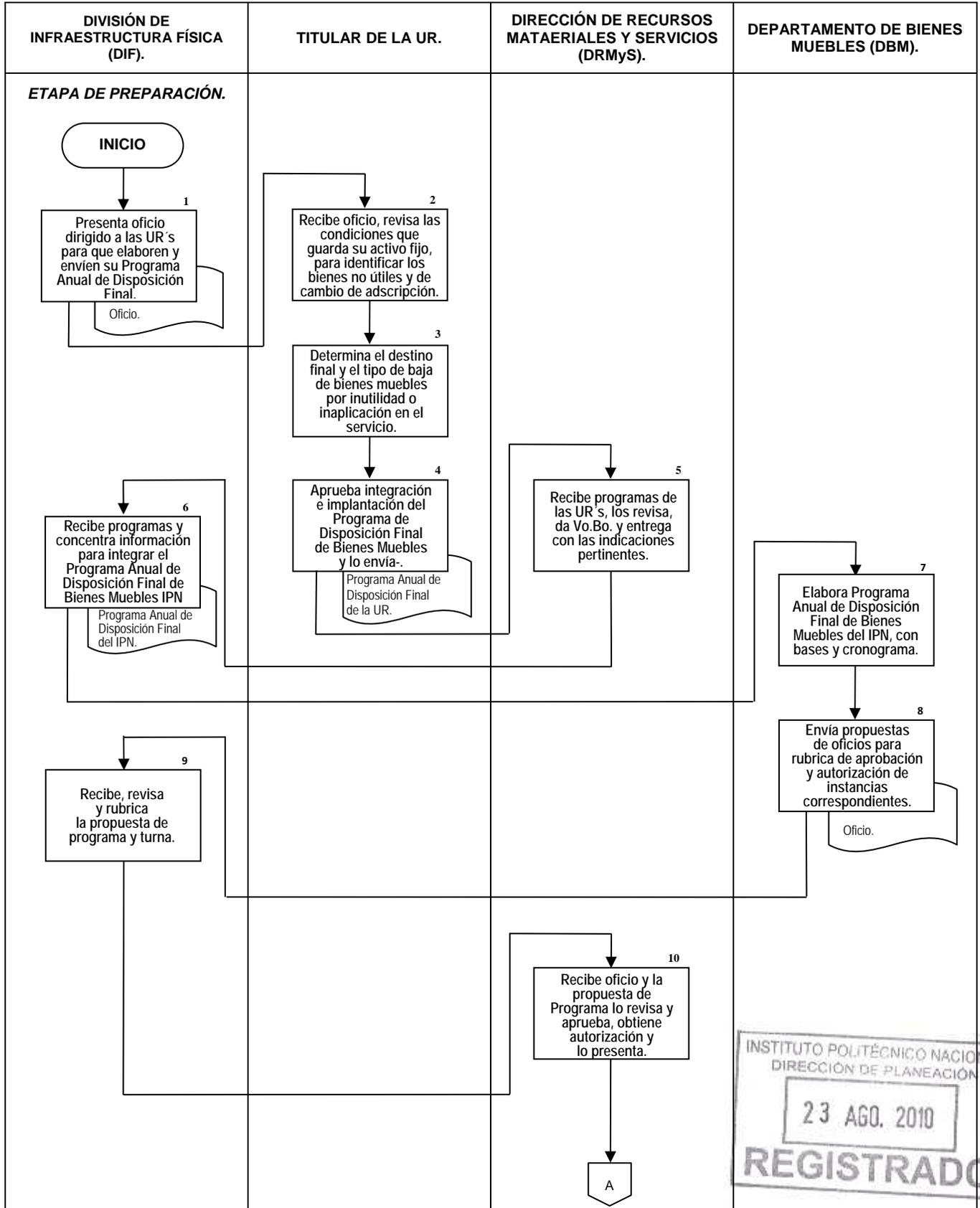
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>ALMACÉN DE LA UNIDAD RESPONSABLE.</p> <p>DBM.</p>	<p>1.2. ¿Se utilizarán de inmediato?</p> <p>Sí, registra el número de inventarios del Bien mueble al cual se le asigna la parte o partes reaprovechadas, su descripción y el número de inventario del bien retirado y de la solicitud de baja de destino final de bienes muebles.</p> <p>No, entrega al almacén de la Unidad Responsable para que les dé entrada en el mismo.</p> <p>36. Acuerda con el Departamento de Bienes Muebles la fecha de traslado de los bienes no útiles en buen estado y en desecho. Elabora oficio y obtiene del SICPat el acuse de recibo, recaba la firma del Titular de la Unidad y entrega.</p> <p>37. Recibe parte o partes reaprovechables del bien, tramita su entrada, registra en controles unitarios y resguarda hasta que sean solicitadas.</p> <p>38. Recibe documentos y programa, fecha de retiro de los bienes no útiles, en buen estado o en desecho, firma de descargo en el acuse de recibo. Archiva copia del acuse y del oficio.</p> <p>39. Revisa motivos de la baja y determina el destino final de los bienes.</p> <p>¿Es por buen estado sin utilizar?</p> <p>No, determina el destino final de los bienes muebles no útiles (donar, enajenar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago).</p> <p>Se conecta con actividad número 10.</p> <p>En el caso de Donaciones:</p> <p>- Toda donación de bienes será autorizada por el Director General del Instituto, previa opinión del Secretario de Administración (en su calidad de Responsable Mobiliario).</p>	

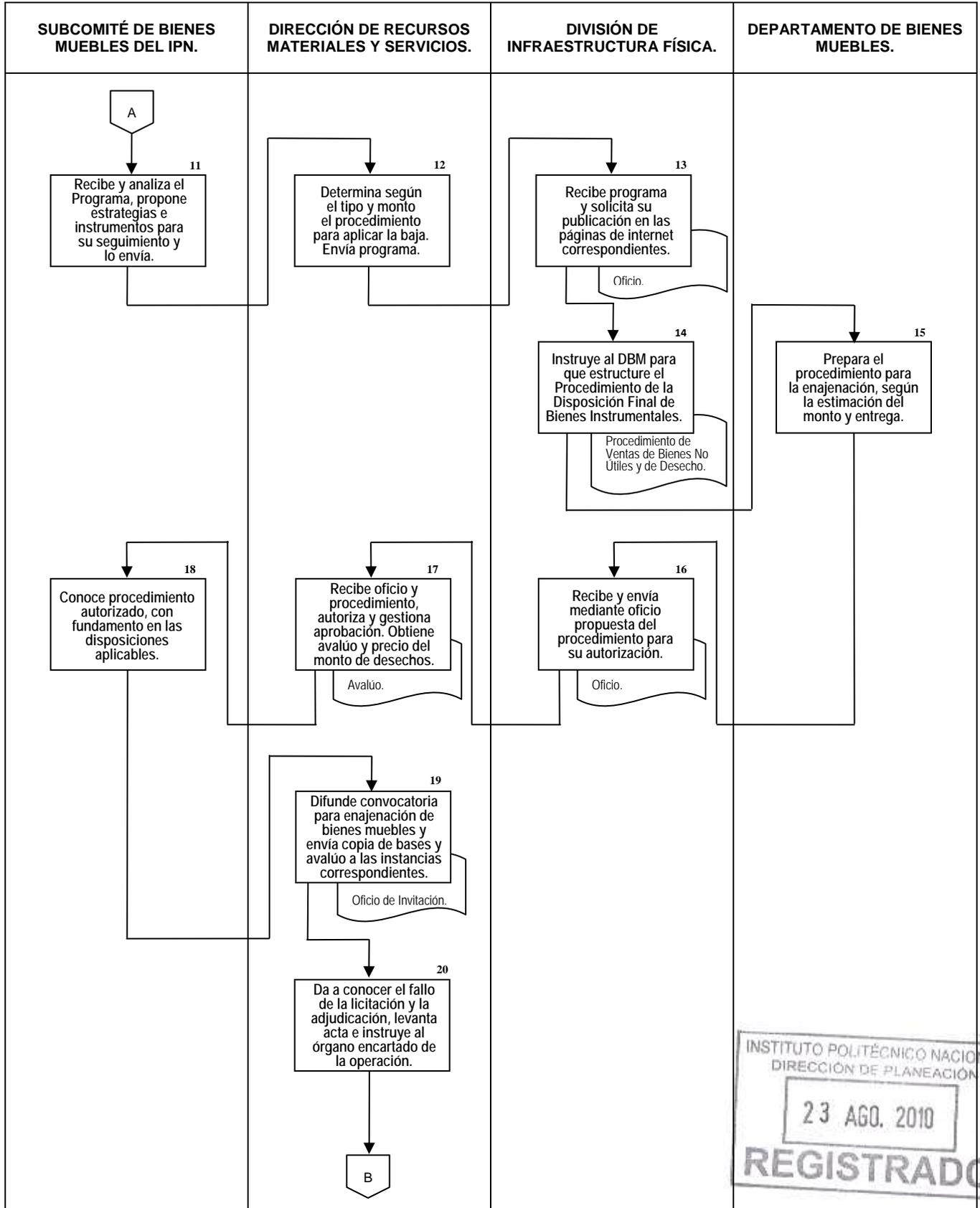
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
DBM.	<p>Deberá acompañarse de la documentación e identificación autorizada del donatario como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud firmada en papel oficial del Centro de Trabajo. ▪ Copia del nombramiento vigente del titular o su representante autorizado. ▪ Identificación vigente (del centro de trabajo, credencial de elector, cédula profesional, etc.). <p>- En el proceso de donación, tendrán preferencia las instituciones educativas públicas y sociales federales, estatales o municipales.</p> <p>- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios a través de la DIF, será la única instancia facultada para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender las solicitudes de donación de bienes. ▪ Verificar que los bienes muebles a donar, ya no sean útiles a las UR's, antes de proceder a su disposición final. ▪ Integrar la información de las donaciones (solicitudes, listados verificados, oficios aprobados, órdenes de entrega y salida, convenios, cartas de agradecimiento, etc.). ▪ Preparar la documentación soporte para concretar la donación. ▪ Entregar los bienes al donatario una vez obtenida la autorización correspondiente. ▪ Preparar y entregar los informes conducentes para los usuarios formales. <p>En el caso de los bienes en calidad de desecho se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa fecha para retirar los bienes. - Designa personal del DBM de la DIF para supervisar el retiro. 	

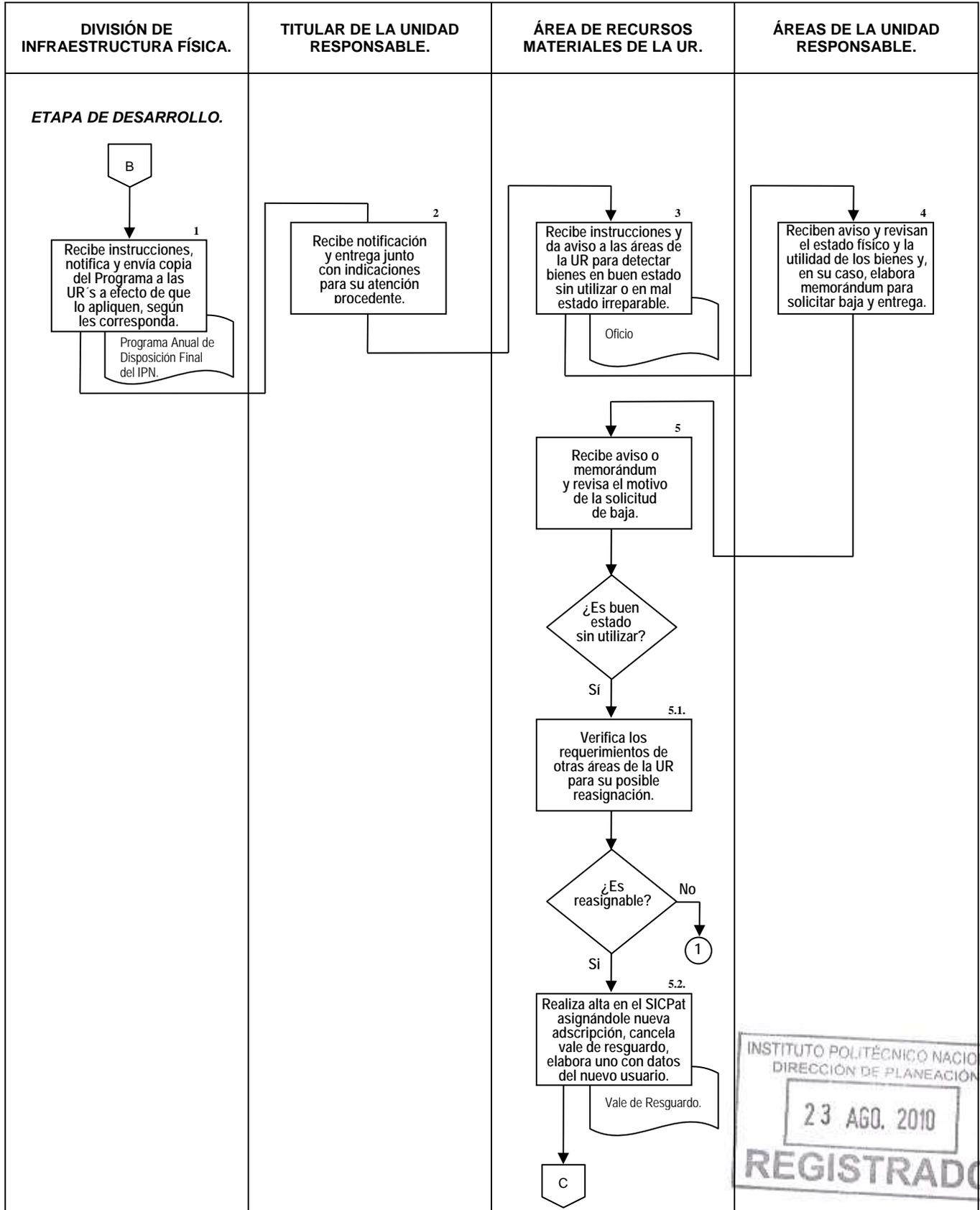
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
DBM.	<ul style="list-style-type: none"> - Integra los instrumentos de apoyo (oficio de presentación del personal del DBM, impresión de la solicitud de retiro a través del SICPat, etc.). - Solicita la participación del personal del Activo Fijo de la UR, para la entrega de los bienes. - Notifica al licitador el lugar y fecha en que retirará el desecho (con el compromiso de hacerlo a más tardar en 72 horas después de su notificación). - El licitador se obliga a realizar el pago de manera mensual (dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al término del mes en que se recogieron los bienes en desecho), de acuerdo con la tara y la oferta económica que presentó. - Prepara y entrega los informes correspondientes. <p>Se, designa personal del DBM para verificar que efectivamente los bienes se encuentran en buenas condiciones e indicar la fecha en que la Unidad los trasladará a las instalaciones de la DIF para su resguardo y posterior reasignación directa o disposición final.</p> <p>Elabora relación de los bienes en esas condiciones detalla sus características y notifica por oficio a la DIF, (anexa relación).</p> <p>Difunde a través del SICPat la existencia de los bienes muebles reaprovechables, que se encuentran en la bodega de la DIF, a efecto de que sean solicitados por las unidades responsables e interesados autorizados.</p> <p>Los bienes reaprovechables bajo resguardo en la DIF, se conservan por un periodo no mayor a 6 meses. Concluido ese periodo se llevará a cabo la revisión de su disposición final.</p>	

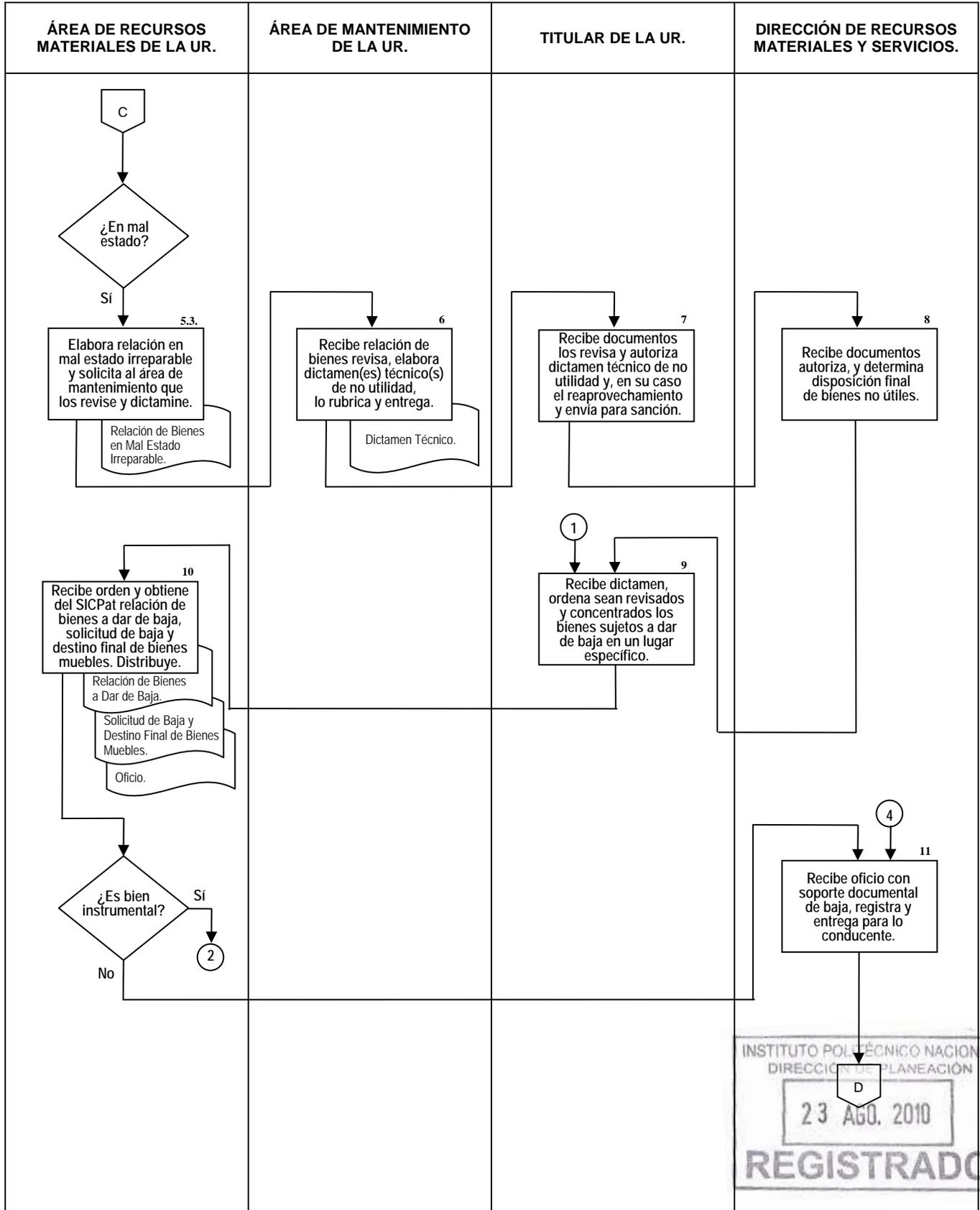
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>DRMYS.</p> <p>ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD RESPONSABLE.</p>	<p>40. Recibe oficio y relación de bienes en buen estado o sin utilizar, revisa peticiones de bienes de las unidades responsables, convoca a las interesadas y les entrega copia de la relación para que soliciten los bienes que requieran.</p> <p>41. Recibe y revisa la relación de bienes disponibles y si se interesa, solicita la autorización del Titular de la Unidad para requerir bien o bienes, elabora oficio solicitud y envía. Archiva copia con acuse de recibo.</p>	<p>OFICIO/MENSAJE POR SISTEMA.</p>
<p>DRMYS.</p>	<p>42. Recibe oficio solicitud e informa a la DIF el nombre de las unidades responsables que requieran bienes. En caso de no presentarse solicitudes de aceptación de los bienes se conecta con la actividad número 5.</p>	<p>OFICIO (DE LA UR).</p>
<p>DIF.</p>	<p>43. Recibe relación de unidades responsables interesadas de bienes, las invita telefónicamente o por el sistema para que los vean físicamente y en consideración a las existencias, se cubra su petición. Asimismo, define la fecha de entrega.</p>	
<p>DIF.</p>	<p>Los bienes asignados por este concepto no afectan negativamente al presupuesto de la UR, por el contrario, se incrementa el valor de sus activos.</p> <p>Cabe señalar que la DIF no dispone de transporte para el traslado de los bienes, ni puede sacar bienes por lo que será responsabilidad de la Unidad receptora, recogerlos.</p> <p>44. Concluida y formalizada la disposición final de los bienes, el Departamento de Bienes Muebles proporciona una clave de autorización y control de la baja, a efecto de que la UR proceda a cancelar los registros de dichos bienes en su inventario.</p>	

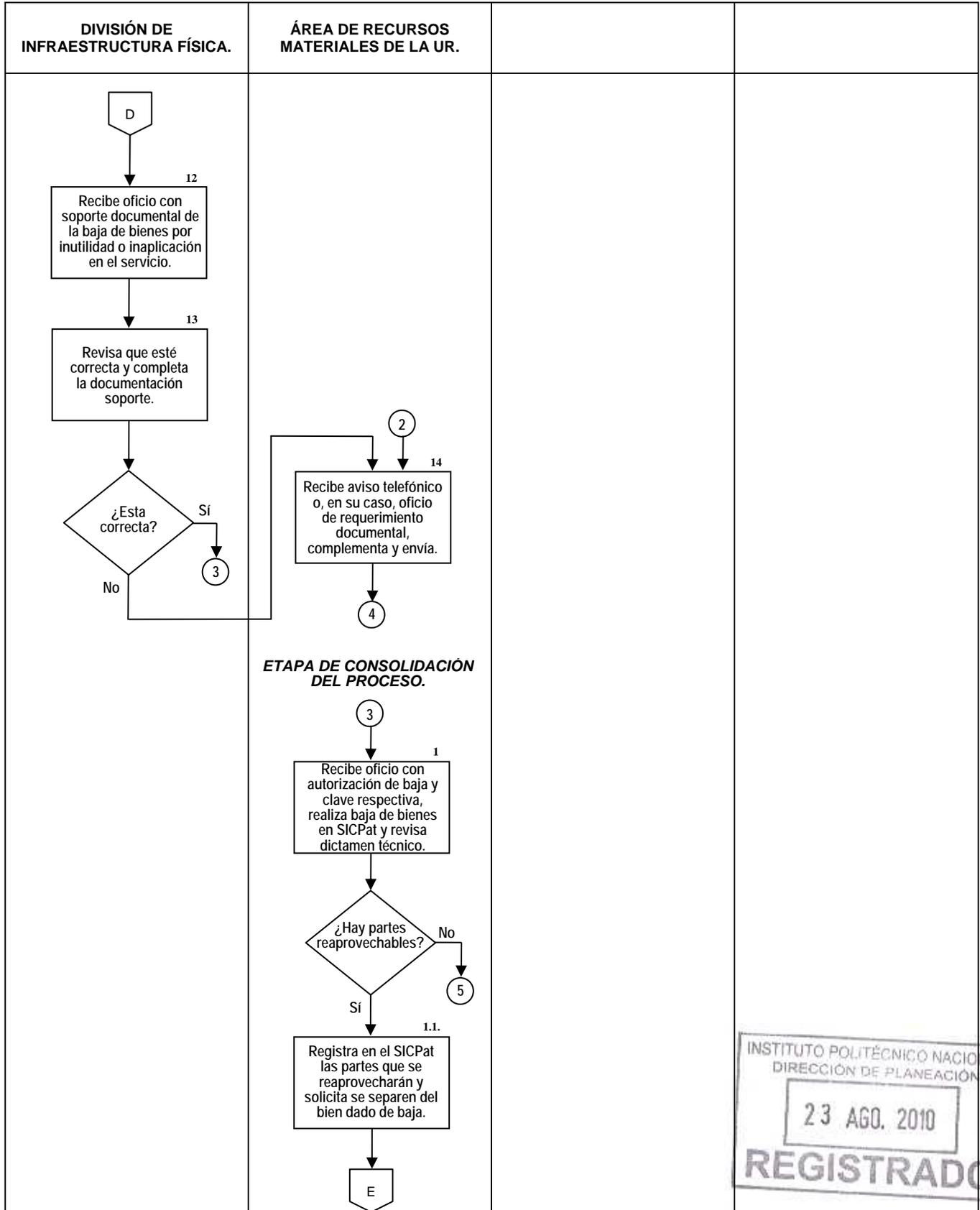
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD RESPONSABLE.</p> <p>DBM.</p> <p>DBM.</p>	<p>45. Recibe autorización de baja y procede a descargar los bienes en el SICPat, para la actualización del inventario.</p> <p>46. Verifica en el SICPat la aplicación del número de baja para el descarte de bienes, a efecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar el acuse final y así finiquitar el proceso. <p>(En caso contrario, requerirá vía telefónica a la unidad, se aplique a la brevedad posible, para evitar la cancelación del número de descarga y reiniciar de nueva cuenta el trámite).</p> <p>47. Elabora dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el informe trimestral de baja efectuada de los bienes muebles del Instituto.</p> <p>Este informe deberá requisitarse en el formato "Informe Trimestral de Baja de Bienes Muebles" del Diario Oficial de la Federación y se referirá a los bienes que hubieren concluido su baja durante el trimestre anterior de que se trate.</p> <p>Una vez autorizado por el titular de la DRMyS por delegación del Secretario de Administración del IPN, y con el soporte solicitado se envía a las secretarías de Educación Pública y de la Función Pública para su conocimiento y fines expreso.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<div style="text-align: right; margin-top: 200px;">  </div>

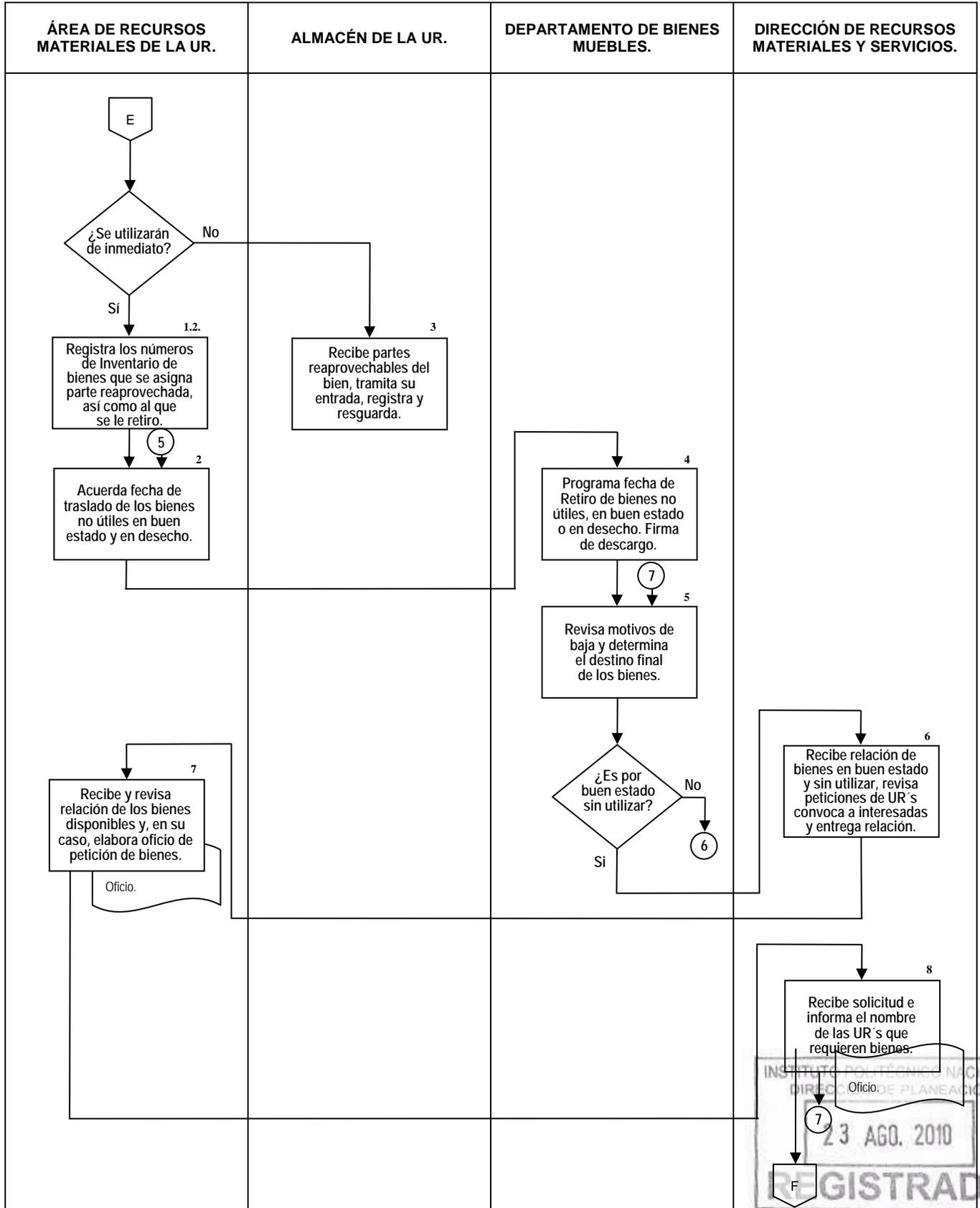


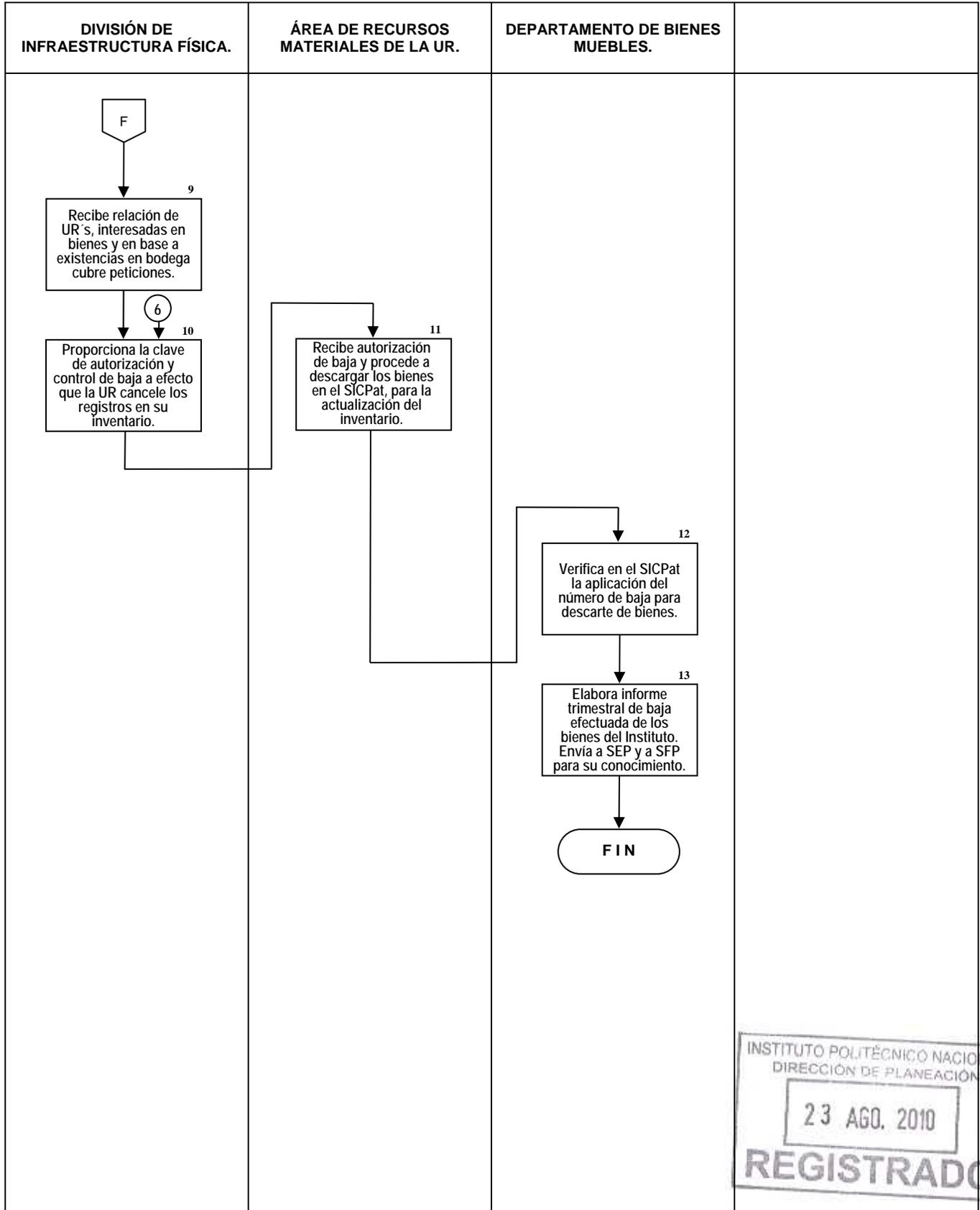












BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES
POR ROBO, EXTRAVÍO O SINIESTRO.



Tiempo Promedio del procedimiento:
Variable

Fecha de Elaboración:
Junio de 2010

Fecha de Revisión:

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Ing. Ricardo Omar Álvarez Gámez
Director Encargado

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Director Encargado

OBJETIVO.

Operar la baja de los bienes muebles instrumentales (bienes), que se susciten en las unidades responsables por motivo de robo, extravío o siniestro, para mantener actualizados los inventarios del activo fijo en el Instituto, conforme a la normatividad aprobada.

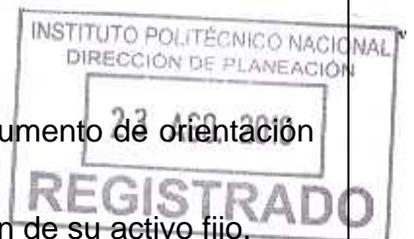
NORMAS DE OPERACIÓN.

1. Ley General de Bienes Nacionales.
2. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
3. Reglamento Orgánico del IPN, Artículo 48.
 - IV. Dirigir los procesos de adjudicación y contratación en materia de adquisiciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios del Instituto, observando las disposiciones normativas aplicables y supervisar que los procesos desconcentrados en las dependencias politécnicas se realicen de conformidad con las políticas, bases y lineamientos aplicables.
 - VII. Realizar el registro y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del Instituto y proporcionar la información a la Dirección de Recursos Financieros que permita la actualización del inventario físico de bienes, para su incorporación a los estados financieros del Instituto.
 - VIII. Coadyuvar con el responsable inmobiliario del Instituto en el ejercicio de las atribuciones que le otorgan las disposiciones legales y administrativas aplicables.
4. Lineamientos para la Regulación de la Operación Central y Desconcentrada del Registro Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional.

C. BAJAS Y REASIGNACIONES.

C.1. BAJAS.

1. El Programa Anual de Disposición Final es el instrumento de orientación y control para que las UR's:
 - a. Conozcan y prevean la situación y actualización de su activo fijo.



- b. Determinen por mes y año el destino final de sus bienes muebles.
 - c. Proporcionen juicios de valor numéricos para la planeación y programación de la actualización mobiliaria, las adquisiciones, la distribución de bienes y la evaluación correspondiente.
2. La DIF expedirá a través del Departamento de Bienes Muebles el número de baja para el descarte de bienes, previa solicitud por escrito firmada por el titular de la UR al titular de la DRMyS, la cual deberá acompañarse de la documentación que sirva de soporte para tal efecto. La firma de esta solicitud será indelegable.

Para realizar los trámites por baja programada o baja no programada, la UR deberá observar lo siguiente:

2.A. BAJA PROGRAMADA.

Este tipo de baja deberá contemplarse en el Programa Anual de Disposición Final de la UR y presentar la documentación siguiente:

- a. Solicitud emitida por el SICPat, con el dictamen de no utilidad firmada por el titular de la UR.
- b. Documento soporte (factura, salida de almacén, acta de donación, etc.).
- c. Vale de resguardo (por bien) emitido por el SICPat, cancelado.

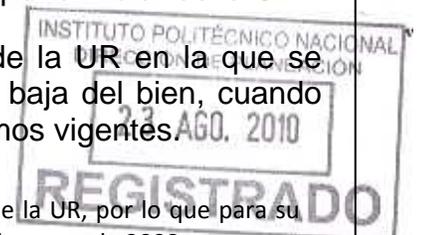
2.B. BAJA NO PROGRAMADA.¹

Este tipo de baja únicamente será autorizado a las UR's cuando acrediten fehacientemente que la baja deriva de un robo, extravío, destrucción, siniestro o emergencia.

Para expedir el número de baja se deberá incluir la documentación siguiente:

- a. Solicitud emitida por el SICPat, firmada por el titular de la UR.
- b. Acta de hechos firmada por el titular de la UR en la que se describan las causas que motivaron la baja del bien, cuando su valor sea menor a 100 salarios mínimos vigentes.

¹ Este tipo de bajas no esta contemplada en el Programa Anual de Disposición Final de la UR, por lo que para su atención se observará lo dispuesto en la Circular No. 1 de la Secretaría General del 7 de enero de 2008.



- c. Cuando el valor del bien sea mayor a 100 salarios mínimos vigentes, además del acta de hechos, se levantará un acta ministerial y se agregará la documentación siguiente:
- Copia del oficio a través del cual el titular de la UR avisa del hecho a la DIF.
 - Copia del oficio de solicitud de recuperación del bien firmada por el titular de la UR.
 - Copia del oficio con el cual se solicitó el apoyo jurídico a la Oficina del Abogado General para presentar el acta ante el Ministerio Público y se entera de los hechos al Órgano Interno de Control.

En el caso de las bajas de bienes del activo fijo por extravío los titulares de las unidades responsables podrán autorizar y garantizar el recurso de reposición antes de que el Departamento de Bienes Muebles concilie su registro en el SICPat, en congruencia a lo dispuesto en la Circular No. 1 del 7 de enero de 2008.

3. La División de Infraestructura Física informará por escrito e inmediatamente a la División de Servicios Generales de la DRMyS sobre las bajas del parque vehicular, a efecto de cancelar la póliza de seguros correspondiente.

C.2. REASIGNACIONES.

El acuerdo administrativo de desincorporación se hará constar por escrito y será autorizado de manera indelegable por la DRMyS, de conformidad con lo dispuesto en la Norma Décima Sexta de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

1. Para que un bien dictaminado como **no útil** pueda ser reasignado, el titular de la UR deberá solicitar por escrito a la DIF la validación correspondiente, y acompañarla de la documentación siguiente:
- a. Solicitud que emite el SICPat firmada por el titular de la UR.
 - b. Documentación soporte de la adquisición del bien.
 - c. Vale de resguardo cancelado y emanado del SICPat.



2. La DIF podrá aprobar la reasignación de bienes por cambio de adscripción, siempre y cuando la UR presente completa la documentación siguiente:
 - a. Solicitud que emite el SICPat firmada por el titular poseedor del bien.
 - b. Acuse firmado y sellado por los titulares de las UR's que envían y reciben los bienes.
 - c. Vale de resguardo cancelado.
 - d. Documento soporte que ampare la adquisición del bien.

Tratándose de vehículos la DIF y las UR's involucradas avisarán oportunamente por escrito a la División de Servicios Generales del movimiento una vez que fue autorizada y realizada la baja en el SICPat.

3. La existencia de los bienes muebles reaprovechables que se concentren en la DIF, será difundida a través del SICPat, para que las UR's o instancias autorizadas que se interesen, acudan a solicitarlos.
4. Los bienes reaprovechables que fueron reasignados a la DIF, no podrán permanecer en su almacén por un periodo mayor a 6 meses. Una vez concluido ese período, la DRMyS, a través de la DIF procederá a realizar su reasignación, donación o transferencia a dependencias públicas y sociales o en su caso a venderlos, conforme a los procedimientos autorizados para tales efectos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

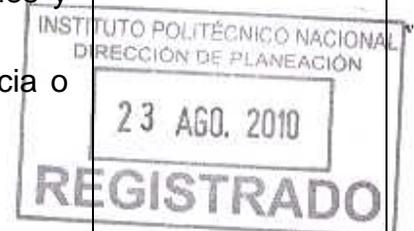
1. Cuando un bien mueble instrumental sea robado, extraviado o siniestrado se considerará en primer término como responsable directo al personal que tiene asignado el bien y firmado el vale de resguardo respectivo.
2. El valor del bien perdido, robado o siniestrado que:
 - Sea menor a 100 salarios mínimos vigentes en la jurisdicción de la Unidad, se levantará un acta administrativa de hechos para iniciar una investigación interna de recuperación y, en su caso, baja del registro patrimonial.
 - Sea mayor a los 100 salarios mínimos, además del acta administrativa de hechos se levantará un acta judicial ante el ministerio público de la jurisdicción, se dará aviso al Órgano Interno de Control, al Abogado General y a la División de Servicios Generales para lo procedente, según su competencia respectiva.

En las dos situaciones anteriores y de así facilitarse, se tendrá presente la solución de la recuperación del bien por reposición, conforme a la normatividad vigente.

3. Los titulares de las unidades responsables del Instituto serán responsables del levantamiento de un acta circunstanciada o de hechos para sustentar la pérdida, robo o siniestro del bien, la cual contendrá las firmas autógrafas de los encargados de su elaboración, para solicitar su baja ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, en los términos del procedimiento autorizado.
4. No se levantará el acta judicial cuando en las declaraciones contenidas en el acta administrativa existan circunstancias para que proceda la reposición o pago a valor actual del bien.
5. Cuando el servidor público, alumno o visitante destruya o extravíe un bien, la autoridad competente podrá dispensar el fincamiento de responsabilidades en que se incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en la normatividad aplicable, siempre que el responsable repare el daño ocasionado mediante la reposición del bien por uno igual o de características similares al extraviado o dañado o, en su caso, el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente. En un plazo no mayor a 30 días naturales.



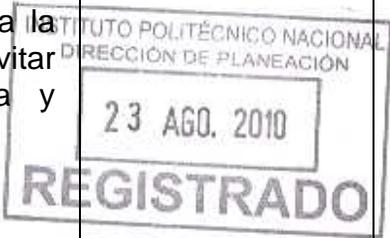
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD RESPONSABLE (UR).</p>	<p>1. Detecta casos de extravío, robo o destrucción de bienes muebles instrumentales (bienes), como resultado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del desarrollo de los inventarios y/o la inspección, los bienes no sean localizados. • De un siniestro en la UR (incendio, temblor o inundación), que afecta a los bienes. • De su sustracción inadvertida o con violencia. • De la destrucción por negligencia o descuido del personal de la UR, (alumnos o visitantes), que se genera su destrucción o daño. <p>Notifica de inmediato al responsable del control del activo fijo en la UR.</p>	
<p>ÁREA DEL ACTIVO FIJO DE LA UR.</p>	<p>2. Recibe notificación, revisa el bien dañado o, en su caso, efectúa las investigaciones necesarias para su localización o reposición, informa a las autoridades competentes de la Unidad de lo ocurrido y solicita la descripción de los pormenores en una acta de hechos.</p>	
<p>ÁREAS DE LA UR (RESPONSABLES O CORRESPONSABLES).</p>	<p>3. Describen los pormenores en un Acta de Hechos apegándose a la verdad, la firman y entregan.</p> <p>Cuando un bien mueble instrumental se extravíe, roben o destruyan accidentalmente, el responsable en primera instancia, será la(s) persona(s) que tenga asignado y firmado el vale de resguardo.</p>	<p>- ACTA DE HECHOS.</p>
<p>ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DE LA UR.</p>	<p>4. Recibe el Acta de Hechos, revisa su contenido y, en su caso, da por agotadas las investigaciones correspondientes, procede a elaborar y firmar un Acta Administrativa, donde hará constar detalladamente la identificación de los bienes y los hechos ocurridos.</p> <p>Determina si el hecho ocurrió por negligencia o descuido.</p>	<p>- ACTA DE HECHOS.</p>

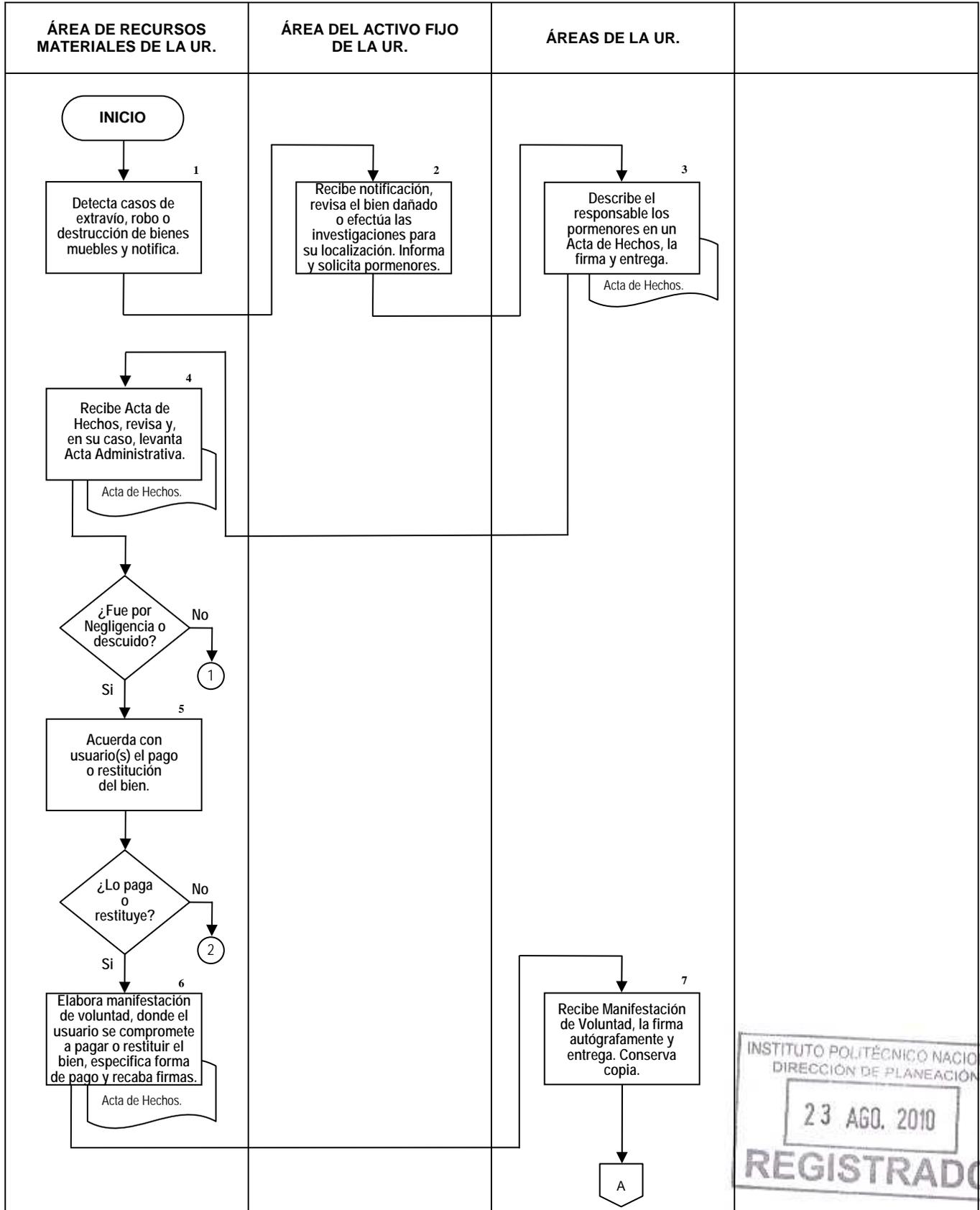


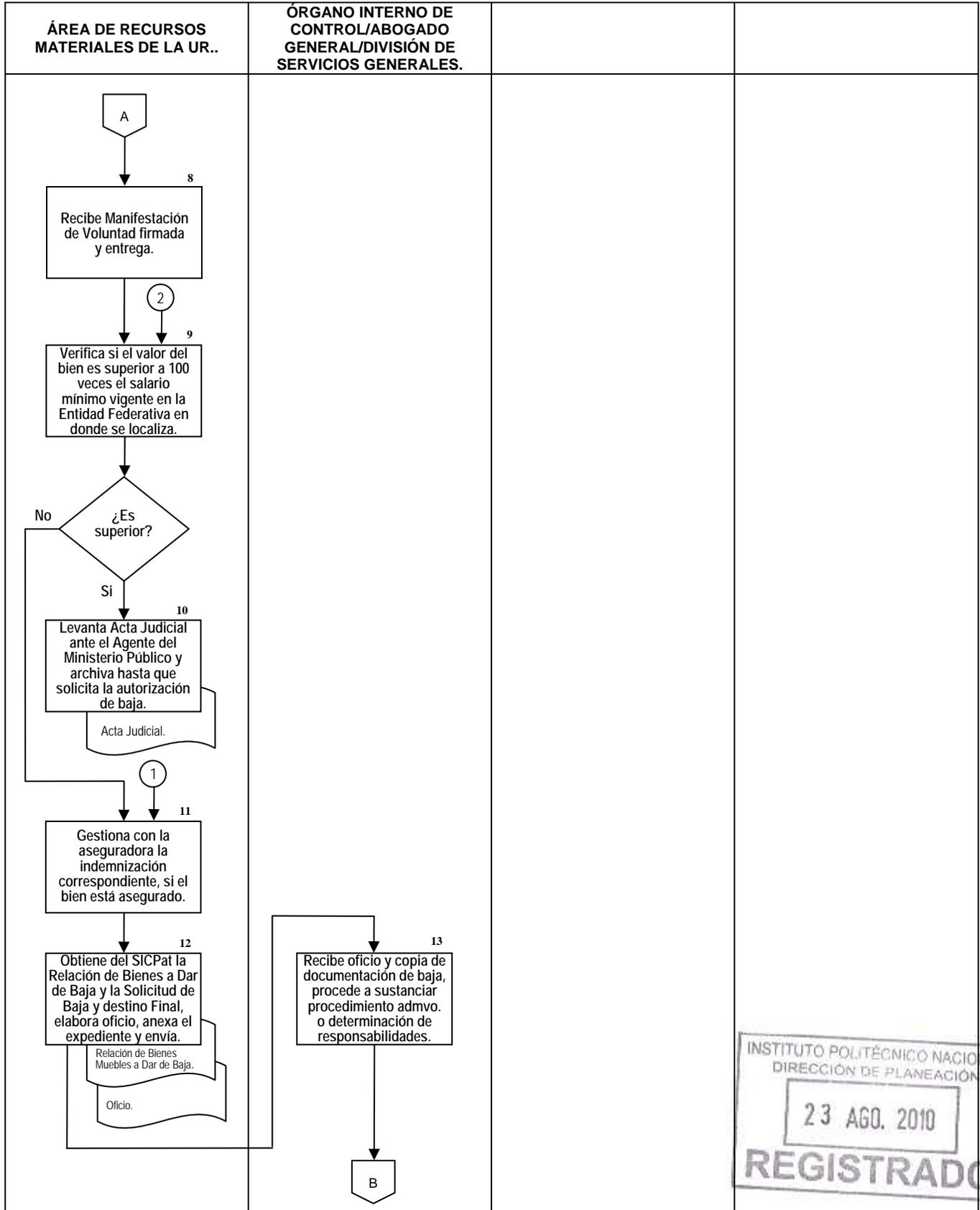
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DE LA UR.</p>	<p>Firman el Acta en forma autógrafa de las siguiente personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El titular del área de Recursos Materiales. • El usuario responsable o, en el caso, los usuarios corresponsables. • El responsable del Activo Fijo de la Unidad. <p>¿Fue por negligencia o descuido?</p> <p>5. Sí, acuerda con el (los) usuario(s) el pago o restitución del bien.</p> <p>¿Lo paga o restituye?</p> <p>6. Sí, elabora en 5 tantos el formato del acta de hechos donde se Manifiesta la Restitución por Voluntad, Negligencia o Descuido, donde el usuario se compromete ante el titular de la Unidad Responsable a pagar o restituir el bien dañado o robado, especificando la forma y plazo de pago y recaba firmas.</p>	
<p>ÁREAS DE LA UR.</p>	<p>7. Recibe los formatos que en su llenado contengan de la Manifestación de Voluntad, las firmas autógrafas y entrega. Conserva copia.</p>	
<p>ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DE LA UR.</p>	<p>8. Recibe la Manifestación de Voluntad firmada y entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El original a la Subdirección Administrativa o Departamento de Servicios Administrativos de la UR, con las siguientes copias: <ul style="list-style-type: none"> - Al área de Contabilidad y Finanzas; - Al responsable del Activo Fijo; - Incorpora una en el expediente del bien; y - Otra en el minutarío. <p>9. No, verifica si el valor actual del bien sobrepasa la cantidad equivalente a 100 veces el salario mínimo vigente en la jurisdicción de la Unidad Responsable.</p>	

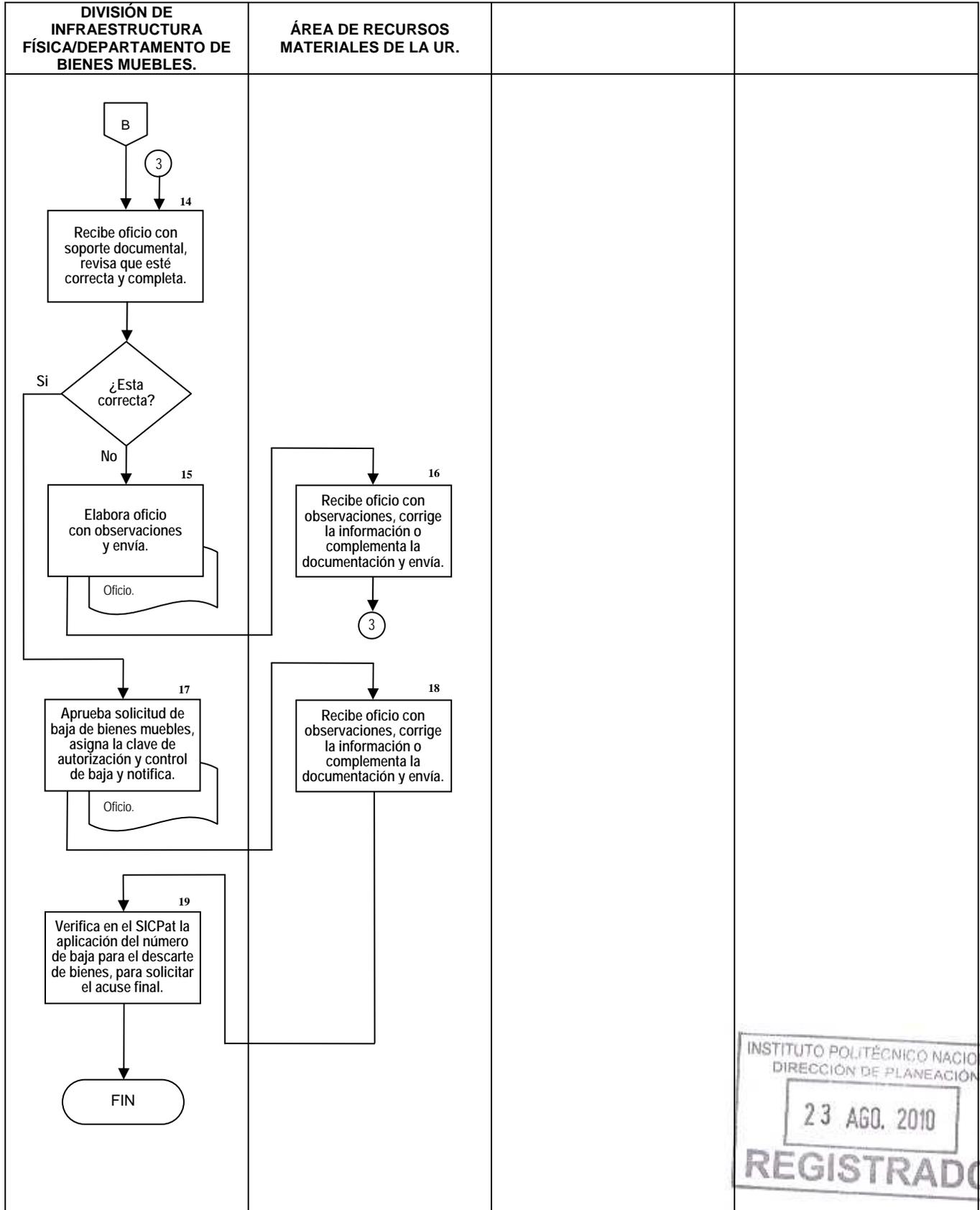
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DE LA UR.</p>	<p>Quando el valor del bien dañado o extraviado supere dicha cantidad (100 salarios), y el responsable se niegue a pagarlo o no se pueda determinar la responsabilidad, deberá darse aviso a las áreas del Abogado General y del Órgano Interno de Control para que se deslinden las responsabilidades y determinen lo que conforme a derecho corresponda.</p> <p>La UR, enviará a la División de Infraestructura Física copia de la resolución que emitan con motivo de la denuncia del daño o extravío, el Abogado General y el Órgano Interno de Control, con la finalidad de integrarla a su expediente.</p> <p>¿Es superior?</p> <p>10. Sí, levanta un "Acta Judicial" ante la Agencia del Ministerio Público de la jurisdicción de la UR o de donde haya sucedido el incidente. Archiva hasta que solicite la autorización de la baja.</p> <p>11. No, a través de la División de Servicios Generales gestiona ante la aseguradora la indemnización correspondiente.</p> <p>Esta actividad se lleva a cabo aún cuando el valor del bien sea menor a los 100 salarios mínimos, siempre y cuando se cuente con seguro y en caso de que ya no sea recuperable.</p> <p>Continúa de la actividad 4.</p> <p>12. Obtiene del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat) la Relación de Bienes a Dar de Baja y la Solicitud de Baja y Destino Final de Bienes Muebles y elabora oficio, anexando el expediente del bien con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia legible de la factura con la cual se adquirió. • Copia de la salida de almacén con la que se recibió el bien en la UR. 	<p>- ACTA JUDICIAL.</p> <p>- RELACIÓN DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA.</p> <p>OFICIO.</p> <p>23 AGO. 2010</p> <p>REGISTRADO</p>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DE LA UR.</p> <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL/ABOGADO GENERAL/DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES.</p> <p>DIF (DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del Acta Administrativa levantada o, en su caso, del Acta de Denuncia ante el Agente del Ministerio Público. • Comprobante del Seguro del bien y copia de los trámites realizados ante la compañía aseguradora. • Manifestación de Voluntad. • Copia cancelada del Vale de Resguardo. <p>Envía y distribuye copias a: El Órgano Interno de Control en el Instituto, al Abogado General, a la División de Infraestructura Física y al área de Contabilidad y Finanzas de la UR. Archiva copia del oficio con acuses de recibo y copia de la documentación remitida.</p> <p>13. Reciben oficio con copia de la documentación de la baja, la analiza, procede a sustanciar el procedimiento administrativo o determinación de responsabilidades y, en su caso, la aplicación de las sanciones correspondientes, de conformidad con la legislación aplicable o a verificar que se pague o restituya el bien. Archiva documentos.</p> <p>14. Recibe oficio con soporte documental. Este tipo de baja únicamente será autorizado cuando se acredite fehacientemente que se deriva de un robo, extravío, destrucción o siniestro, para expedir el número de baja se deberá incluir la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a). Solicitud emitida por el SICPat, firmada por el titular de la UR. b). Acta de hechos firmada por el titular de la UR en la que se describan las causas que motivaron la baja del bien, cuando su valor sea menor a 100 salarios mínimos vigentes. c). Cuando el valor del bien sea mayor a 100 salarios mínimos vigentes, además del acta de hechos, se deberá levantar el acta ministerial y anexar la documentación siguiente: 	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>DIF (DEPARTAMEN- TO DE BIENES MUEBLES).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Copia del oficio a través del cual el titular de la UR avisa del hecho al DCP. - Copia del oficio de solicitud de recuperación del bien firmada por el titular de la UR, para la División de Servicios Generales. - Copia del oficio con el cual se solicitó el apoyo jurídico a la Oficina del Abogado General para presentar el acta ante el Ministerio Público. Se entera de los hechos al Órgano Interno de Control. <p>Revisa que esté correcta y completa. ¿Esta correcta?</p>	
<p>ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DE LA UR.</p>	<p>15. No, elabora oficio con observaciones y envía.</p> <p>16. Recibe oficio con observaciones, corrige la información o complementa la documentación y envía. Se conecta con la actividad número 14.</p>	<p>- OFICIO.</p>
<p>DIF (DEPARTAMEN- TO DE BIENES MUEBLES).</p>	<p>17. Sí, aprueba la solicitud de baja de bienes muebles, asigna la clave de autorización y control de la baja y notifica por oficio a la UR.</p>	<p>- OFICIO.</p>
<p>ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DE LA UR.</p>	<p>18. Recibe oficio con autorización de baja del activo fijo y la clave respectiva, procede a dar de baja el bien o los bienes en el SICPat.</p>	
<p>DIF (DEPARTAMEN- TO DE BIENES MUEBLES).</p>	<p>19. Verifica en el SICPat la aplicación del número de baja para el descarte de bienes a efecto de solicitar el acuse final y así finiquitar el proceso. En caso contrario, requerirá vía telefónica a la UR, se aplique a la brevedad posible, para evitar la cancelación del número de descarga y reiniciar de nueva cuenta el trámite.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	







BAJA DE BIENES POR DESTRUCCIÓN
POR MEDIDAS DE SANIDAD, SEGURIDAD
O PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE.



Tiempo Promedio del procedimiento:
Variable

Fecha de Elaboración:
Junio de 2010

Fecha de Revisión:

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Ing. Ricardo Omar Álvarez Gámez
Director Encargado

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Director Encargado

OBJETIVO.

Realizar los trámites para destruir los bienes que pongan en peligro la salud, el ambiente y la seguridad de los docentes, alumnos, personal y usuarios del Instituto Politécnico Nacional y de sus instalaciones donde se localizan sus unidades responsables, para proteger y procurar un entorno seguro y sin riesgos.

NORMAS DE OPERACIÓN.

1. Ley General de Bienes Nacionales.
2. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
3. Reglamento Orgánico del IPN, Artículo 48.
 - IV. Dirigir los procesos de adjudicación y contratación en materia de adquisiciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios del Instituto, observando las disposiciones normativas aplicables y supervisar que los procesos desconcentrados en las dependencias politécnicas se realicen de conformidad con las políticas, bases y lineamientos aplicables.
 - VII. Realizar el registro y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del Instituto y proporcionar la información a la Dirección de Recursos Financieros que permita la actualización del inventario físico de bienes, para su incorporación a los estados financieros del Instituto.
 - VIII. Coadyuvar con el responsable inmobiliario del Instituto en el ejercicio de las atribuciones que le otorgan las disposiciones legales y administrativas aplicables.
4. Lineamientos para la Regulación de la Operación Central y Desconcentrada del Registro Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional.

C. BAJAS Y REASIGNACIONES.

C.1. BAJAS.

1. El Programa Anual de Disposición Final es el instrumento de orientación y control para que las UR's:
 - a. Conozcan y prevean la situación y actualización de su activo fijo.



- b. Determinen por mes y año el destino final de sus bienes muebles.
 - c. Proporcionen juicios de valor numéricos para la planeación y programación de la actualización mobiliaria, las adquisiciones, la distribución de bienes y la evaluación correspondiente.
2. La DIF expedirá a través del Departamento de Bienes Muebles el número de baja para el descarte de bienes, previa solicitud por escrito firmada por el titular de la UR al titular de la DRMyS, la cual deberá acompañarse de la documentación que sirva de soporte para tal efecto. La firma de esta solicitud será indelegable

Para realizar los trámites por baja programada o baja no programada, la UR deberá observar lo siguiente:

2.A. BAJA PROGRAMADA.

Este tipo de baja deberá contemplarse en el Programa Anual de Disposición Final de la UR y presentar la documentación siguiente:

- a. Solicitud emitida por el SICPat, con el dictamen de no utilidad firmada por el titular de la UR.
- b. Documento soporte (factura, salida de almacén, acta de donación, etc.).
- c. Vale de resguardo (por bien) emitido por el SICPat, cancelado.

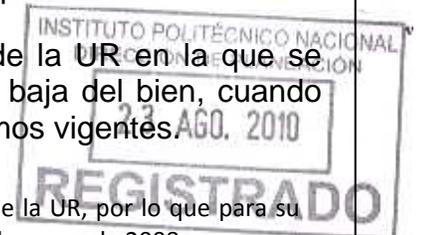
2.B. BAJA NO PROGRAMADA.¹

Este tipo de baja únicamente será autorizado a las UR's cuando acrediten fehacientemente que la baja deriva de un robo, extravío, destrucción, siniestro o emergencia.

Para expedir el número de baja se deberá incluir la documentación siguiente:

- a. Solicitud emitida por el SICPat, firmada por el titular de la UR.
- b. Acta de hechos firmada por el titular de la UR en la que se describan las causas que motivaron la baja del bien, cuando su valor sea menor a 100 salarios mínimos vigentes.

¹ Este tipo de bajas no esta contemplada en el Programa Anual de Disposición Final de la UR, por lo que para su atención se observará lo dispuesto en la Circular No. 1 de la Secretaría General del 7 de enero de 2008.



- c. Cuando el valor del bien sea mayor a 100 salarios mínimos vigentes, además del acta de hechos, se levantará un acta ministerial y se agregará la documentación siguiente:
- Copia del oficio a través del cual el titular de la UR avisa del hecho a la DIF.
 - Copia del oficio de solicitud de recuperación del bien firmada por el titular de la UR.
 - Copia del oficio con el cual se solicitó el apoyo jurídico a la Oficina del Abogado General para presentar el acta ante el Ministerio Público y se entera de los hechos al Órgano Interno de Control.

En el caso de las bajas de bienes del activo fijo por extravío los titulares de las unidades responsables podrán autorizar y garantizar el recurso de reposición antes de que el Departamento de Bienes Muebles concilie su registro en el SICPat, en congruencia a lo dispuesto en la Circular No. 1 del 7 de enero de 2008.

3. La División de Infraestructura Física informará por escrito e inmediatamente a la División de Servicios Generales de la DRMyS sobre las bajas del parque vehicular, a efecto de cancelar la póliza de seguros correspondiente.

C.2. REASIGNACIONES.

El acuerdo administrativo de desincorporación se hará constar por escrito y será autorizado de manera indelegable por la DRMyS, de conformidad con lo dispuesto en la Norma Décima Sexta de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

1. Para que un bien dictaminado como **no útil** pueda ser reasignado, el titular de la UR deberá solicitar por escrito a la DIF la validación correspondiente, y acompañarla de la documentación siguiente:
- a. Solicitud que emite el SICPat firmada por el titular de la UR.
 - b. Documentación soporte de la adquisición del bien.
 - c. Vale de resguardo cancelado y emanado del SICPat.



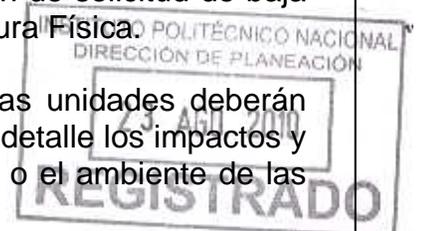
2. La DIF podrá aprobar la reasignación de bienes por cambio de adscripción, siempre y cuando la UR presente completa la documentación siguiente:
 - a. Solicitud que emite el SICPat firmada por el titular poseedor del bien.
 - b. Acuse firmado y sellado por los titulares de las UR's que envían y reciben los bienes.
 - c. Vale de resguardo cancelado.
 - d. Documento soporte que ampare la adquisición del bien.

Tratándose de vehículos la DIF y las UR's involucradas avisarán oportunamente por escrito a la División de Servicios Generales del movimiento una vez que fue autorizada y realizada la baja en el SICPat.

3. La existencia de los bienes muebles reaprovechables que se concentren en la DIF, será difundida a través del SICPat, para que las UR's o instancias autorizadas que se interesen, acudan a solicitarlos.
4. Los bienes reaprovechables que fueron reasignados a la DIF, no podrán permanecer en su almacén por un periodo mayor a 6 meses. Una vez concluido ese período, la DRMyS, a través de la DIF procederá a realizar su reasignación, donación o transferencia a dependencias públicas y sociales o a venderlos, conforme a los procedimientos autorizados para tales efectos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios a través de la División de Infraestructura Física, solo autorizará la solicitud de destrucción de bienes muebles cuando por su naturaleza o estado físico pongan en peligro o se altere la salud, seguridad o el medio ambiente y se hayan agotado todas las instancias para su enajenación, donación o no exista persona interesada en adquirirlos. Asimismo, cuando se trate de bienes muebles instrumentales que por disposición legal se ordene su destrucción.
2. Las unidades responsables para destruir un bien, deberán levantar un "Acta de Destrucción" (hechos), la cual se anexará a la documentación de solicitud de baja y la presencia de un observador de la División de Infraestructura Física.
3. Para la destrucción de un bien que signifique un peligro, las unidades deberán solicitar a las autoridades sanitarias un dictamen técnico que detalle los impactos y riesgos que dicho bien ocasiona en la salubridad, seguridad o el ambiente de las áreas de trabajo.



4. Cuando un bien a destruirse se encuentre ubicado en un centro foráneo del Instituto y por el riesgo y la distancia no fuera recomendable la espera de observadores, se documentará la solicitud de baja, además del acta de destrucción con fotografías del bien en cuestión, que testifiquen de manera gráfica el riesgo marcado y la destrucción del bien.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>ÁREA RESPONSABLE DEL BIEN EN LA UR.</p>	<p>1. Identifica los bienes muebles que por sus características o condiciones entrañen riesgo de seguridad, salubridad o medio ambiente del área, e informar por oficio.</p>	
<p>ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DE LA UR.</p>	<p>2. Recibe oficio donde describe el posible riesgo que presenta el bien, efectúa la verificación física del bien, detecta problema, elabora solicitud para la intervención de las autoridades competentes y envía. Archiva copia con acuse de recibo.</p>	<p>- OFICIO.</p>
<p>AUTORIDAD COMPETENTE (SANITARIA, SEGURIDAD, ETC.).</p>	<p>3. Recibe solicitud, designa especialista, programa revisión y acude a la UR correspondiente. Archiva oficio.</p>	
<p>ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DE LA UR.</p>	<p>4. Recibe al personal especializado designado por la autoridad sanitaria, facilita y pone a su disposición los recursos para la realización de su trabajo.</p>	
<p>AUTORIDAD COMPETENTE (ESPECIALISTAS).</p>	<p>5. El especialista revisa el o (los) bien(es), emite el dictamen sanitario y decide la aplicación de medidas de protección, según el caso, y entrega.</p>	<p>- DICTAMEN SANITARIO.</p>
<p>ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DE LA UR.</p>	<p>6. Recibe relación de bienes con dictamen, informa y verifica que se apliquen las medidas adoptadas para el caso en el área respectiva.</p>	
<p></p>	<p>7. Elabora, en su caso, solicitud de autorización para la destrucción del bien, le anexa el dictamen de la autoridad sanitaria y envía. Archiva copia con acuse de recibo.</p>	<p>- OFICIO.</p>
<p>DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA DRMYS.</p>	<p>8. Recibe oficio y dictamen con solicitud de la autorización para la destrucción del bien, registra y entrega al Departamento de Bienes Muebles.</p>	<p>- OFICIO.</p>

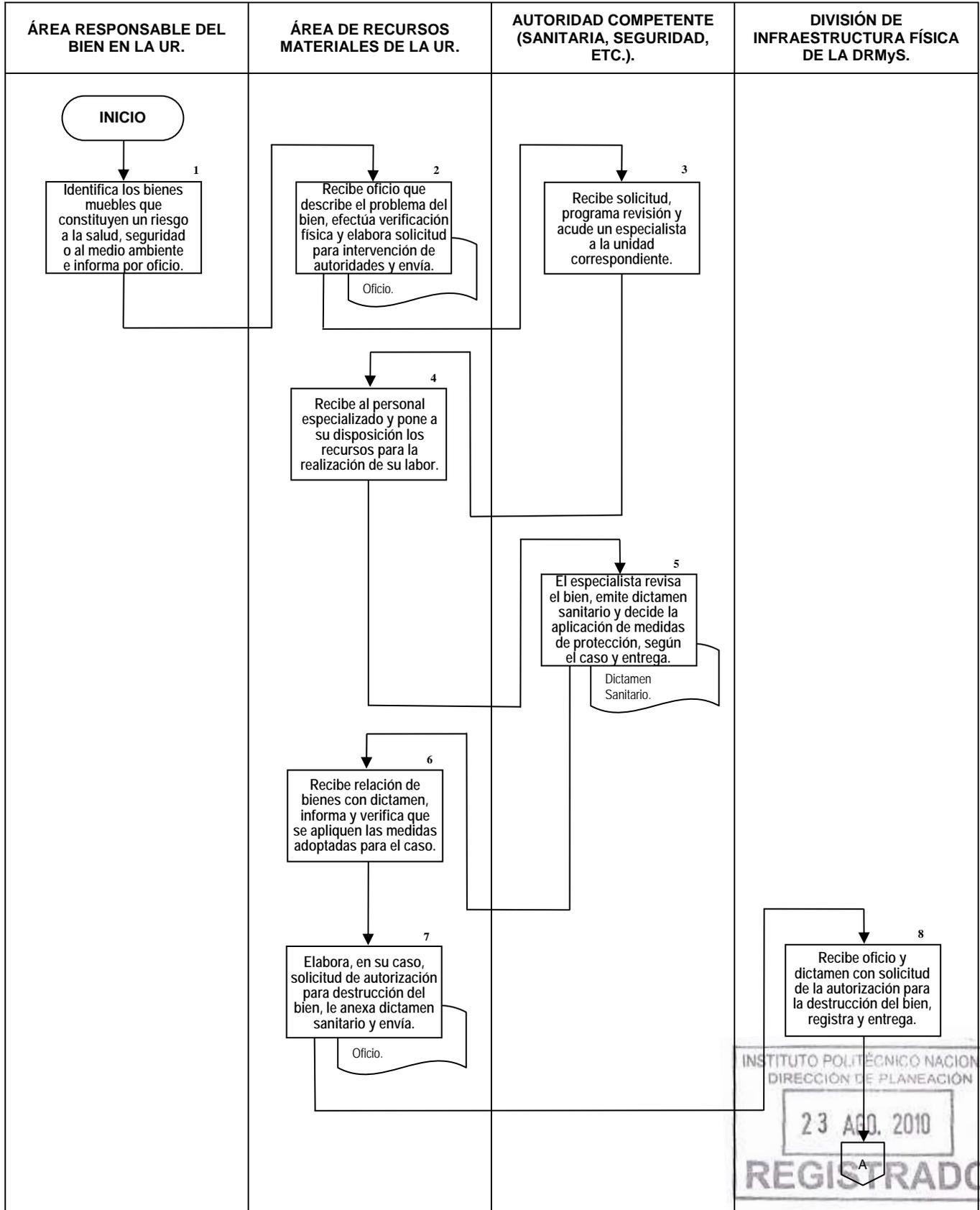


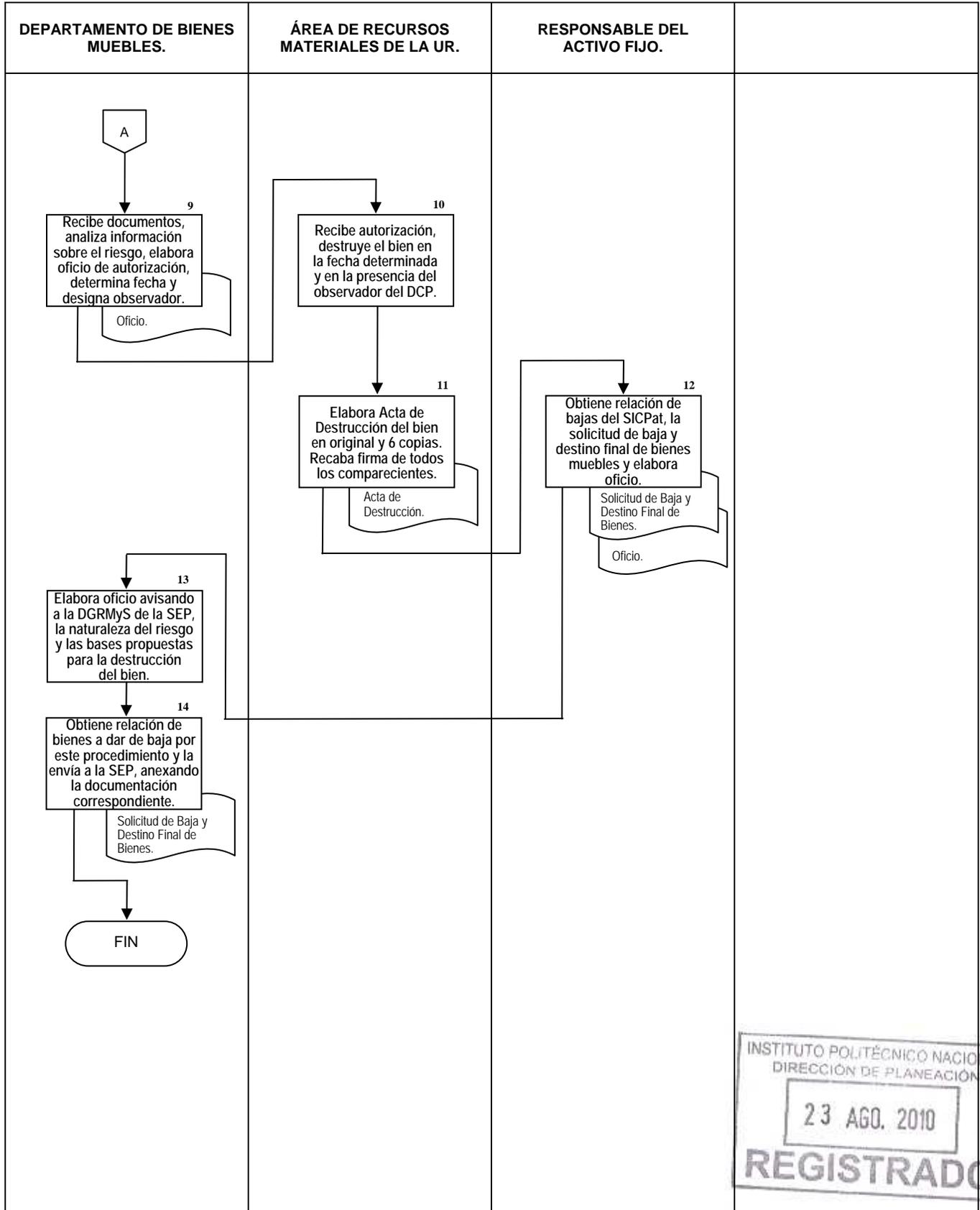
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.	9. Recibe Oficio y dictamen, analiza la información sobre el riesgo dictaminado, elabora oficio de autorización para destruir el bien, determina la fecha de realización y designa a un observador para que verifique la ejecución de la actividad. Archiva copia del oficio con acuse de la solicitud y del dictamen.	- OFICIO.
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DE LA UR.	10. Recibe autorización para la destrucción del bien en la fecha determinada con la presencia del observador de la División de Infraestructura Física. Archiva oficio.	
RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO DE LA UR.	11. Elabora Acta de Destrucción en original y 6 copias, firmada autógrafamente en todos sus tantos, por los comparecientes.	- ACTA DE DESTRUCCIÓN.
	<p>12. Obtiene la relación de bajas del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat), la solicitud de baja y destino final de los bienes muebles, ambas en original y copia, elabora oficio con copia al Órgano Interno de Control, Abogado General, Departamento de Bienes Muebles y al área de contabilidad y finanzas de la unidad.</p> <p>Anexa al original del oficio: original y copia de la solicitud de baja y destino final de bienes muebles, su relación; el expediente con copia legible de la documentación soporte siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura o equivalente (copia legible). - Salida de almacén. - Dictamen (original y copia). - Acta de Destrucción. - Copia del Vale de Resguardo cancelada. <p>Envía y distribuye copias. Archiva copia del oficio con acuses de recibo y copia de la documentación remitida.</p>	<p>- SOLICITUD DE BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES.</p> <p>- OFICIO.</p>



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>DIF (DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES).</p>	<p>13. Elabora oficio avisando a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Secretaría de Educación Pública, sobre la naturaleza del riesgo que presenta el bien, así como las bases propuestas para su destrucción.</p> <p>14. Obtiene la relación de bienes a dar de baja por éste procedimiento y la envía a la Subdirección de Inventarios de la Secretaría de Educación Pública, mediante oficio, le anexa la documentación de baja, el acta de destrucción y una impresión de la tarjeta global de bienes muebles de la unidad respectiva señalando el o los bienes afectados. Conserva documentos de baja y archiva copia del oficio con acuse de recibo.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>- SOLICITUD DE BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES.</p>







ENAJENACIÓN
DE BIENES MUEBLES.



Tiempo Promedio del procedimiento:
Variable

Fecha de Elaboración:
Junio de 2010

Fecha de Revisión:

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Ing. Ricardo Omar Álvarez Gámez
Director Encargado

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Director Encargado

OBJETIVO.

Realizar la venta de los bienes muebles instrumentales (bienes), patrimonio del Instituto Politécnico Nacional, que por sus condiciones y características ya no son adecuados para el servicio al que se les destino o porque resulta inconveniente continuar utilizándolos, de acuerdo a las disposiciones legales, académicas o técnicas aplicables.

NORMAS DE OPERACIÓN.

1. Ley General de Bienes Nacionales.
2. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
3. Reglamento Orgánico del IPN, Artículo 48.
- IV. Dirigir los procesos de adjudicación y contratación en materia de adquisiciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios del Instituto, observando las disposiciones normativas aplicables y supervisar que los procesos desconcentrados en las dependencias politécnicas se realicen de conformidad con las políticas, bases y lineamientos aplicables.
- VII. Realizar el registro y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del Instituto y proporcionar la información a la Dirección de Recursos Financieros que permita la actualización del inventario físico de bienes, para su incorporación a los estados financieros del Instituto.
- VIII. Coadyuvar con el responsable inmobiliario del Instituto en el ejercicio de las atribuciones que le otorgan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

4. Las unidades responsables no están autorizadas para vender, donar, permutar, otorgar en dación de pago, transferir o destruir bienes muebles instrumentales patrimonio del IPN. Esta gestión será controlada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS) a través de la División de Infraestructura Física (DIF), conforme al procedimiento autorizado.
5. La enajenación de bienes muebles instrumentales (bienes) en desecho, se realizará con el procedimiento aprobado por el Director de Recursos Materiales y Servicios y la supervisión de la División de Infraestructura Física del IPN, de acuerdo con las bases siguientes.



- Observar y dar cumplimiento a las normas en la materia, al Programa Anual de Disposición Final de Bienes y al Acuerdo Administrativo de Desincorporación. Estos dos documentos firmados por el Director General del Instituto.
 - Evitar la acumulación de bienes no útiles o de desecho en las unidades responsables, para favorecer la mejora de la imagen y la actualización mobiliaria, conforme a la naturaleza, función, programas y recursos disponibles.
 - Clasificar los bienes a enajenar por los rubros de la cuenta pública siguientes: mobiliario y equipo; vehículos terrestres, marítimos y aéreos; maquinaria, herramientas y aparatos; colecciones científicas, artísticas y literarias; y, en su caso, especies animales.
 - Precisar el motivo de la baja (bienes en buen estado no útiles a la unidad o en desecho) en la solicitud firmada por el Titular de la Unidad y acompañarla del dictamen técnico de no utilidad realizado por el área de recursos materiales correspondiente. Para el efecto se tiene el apoyo del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat).
 - Realizar la enajenación con el comprador autorizado y lograr el mejor beneficio para el Instituto. Al respecto se tendrá como referencia el valor mínimo vigente de los bienes publicados en el Diario Oficial de la Federación. Por ningún motivo podrá pactarse la venta por debajo de éste precio referencial. Cuando no este fijado el costo en el Diario Oficial de la Federación, se solicitará el avalúo a una institución bancaria, de crédito o autorizada, conforme al procedimiento vigente, el cual tampoco podrá ser menor al mínimo autorizado.
6. La enajenación o venta de los bienes muebles instrumentales en calidad de desecho se realizará, de acuerdo con los montos, precios publicados en el Diario Oficial de la Federación, por lo dispuesto en las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal y los procedimientos autorizados, según corresponda de los casos siguientes:
- La licitación pública incluida la subasta cuando el valor de los bienes rebase a 4000 días de salario mínimo en el Distrito Federal.
 - La invitación a cuando menos tres personas sí el monto se ubica en el rango de más de 1000 hasta menos de 4000 salarios mínimos en el Distrito Federal.
 - Adjudicación directa hasta menos de 1000 salarios mínimos en el Distrito Federal.



7. La venta de bienes en desecho se adjudicará mediante la selección del comprador con apoyo de una convocatoria pública, la cual será publicada una sola vez en la página de internet de la Secretaría de Administración del Instituto, según el procedimiento aprobado para ello. Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, las bases y sus especificaciones tendrá derecho a presentar sus propuestas.

El nombre y, en su caso, razón social del comprador seleccionado para adquirir los bienes inventariables en desecho del IPN, así como las bases y la relación de bienes objeto de la enajenación, serán difundidos en todas las UR's.

8. Los bienes de consumo o en buen estado se reasignarán a las UR's para su reaprovechamiento y, en caso de obsolescencia se procederá a su venta buscando obtener los mejores beneficios para el Instituto, conforme al procedimiento autorizado.

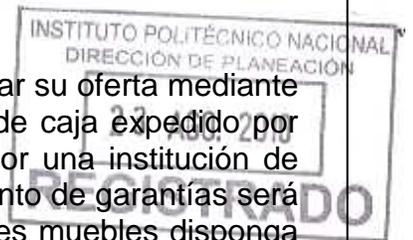
Los bienes de consumo en desecho reasignados a la DIF se venderán conforme a los procedimientos vigentes al mejor postor. Esta enajenación o estará comprendida en la venta de bienes inventariables en desecho, aún cuando puede presentar posturas.

9. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios por conducto de la División de Infraestructura Física enviará copia de la convocatoria, de las bases y de los avalúos al Órgano Interno de Control en el Instituto y, en su caso, a la Secretaría de la Función Pública, por lo menos 10 días hábiles antes de la fecha de la celebración del acto de apertura de ofertas.

10. En el acto de apertura de ofertas se dará lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los interesados autorizados y se informará de aquéllas que hubieren sido desechadas, señalando las causas que motivaron tal determinación y se llevará a cabo por lo menos 10 días después de la publicación de la convocatoria. La emisión del fallo de la licitación se hará saber a los interesados en acto público por separado y no podrá celebrarse en un plazo mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha de la celebración de apertura de ofertas.

7.1. En los actos de apertura de oferta y de fallo se deberá levantar un acta administrativa, con el objeto de dejar constancia de los mismos, que serán firmadas por las personas que comparezcan en el acto correspondiente, en el entendido de que la omisión de firma por parte de los concursantes no invalidará el contenido y efectos de ésta.

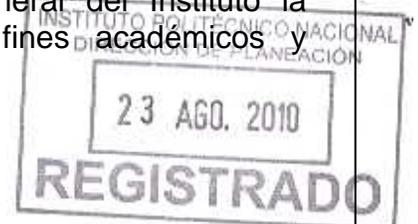
7.2. Los interesados en adquirir los bienes deberán garantizar su oferta mediante cheque certificado o cruzado librado por los mismos, de caja expedido por una institución bancaria y crédito, o fianza otorgada por una institución de fianzas autorizada, a elección de los interesados. El monto de garantías será el porcentaje que sobre el valor del avalúo de los bienes muebles disponga



la convocatoria y apruebe el Director de Recursos Materiales y Servicios a nombre del Instituto Politécnico Nacional.

- 7.3. El fallo para la adjudicación de los bienes enajenados deberá estar basado en la emisión de un dictamen, fundado en criterios de imparcialidad y honradez y en el cual se considerarán el destino final que el participante señale para los bienes muebles respectivo y la justificación plena del volumen requerido, mediante el análisis comparativo de los programas de trabajo, empleo y producción, así como de las ofertas presentadas, adjudicándose a la(s) persona(s) participantes que ofrezcan las mejores condiciones para el Instituto, en función de las prioridades y objetivos que establezcan los planes y programas para el desarrollo nacional.
11. Cuando ninguna de las ofertas que se presenten cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria, las bases y sus especificaciones, se declarará desierto el concurso y se procederá a la adjudicación sin realizar la licitación pública a la persona o personas que ofrecieron las mejores condiciones.
- Por ningún motivo se podrán fraccionar los grupos homogéneos de bienes muebles o los desechos de bienes a enajenar, para evitar con ello la celebración de la licitación pública
9. La formalización de la venta de desechos de bienes muebles se adjudicarán con la celebración de un contrato, con la(s) persona(s) que hayan cumplido los requisitos y justifiquen plenamente la utilización racional de los recursos y la preservación del medio ambiente; pactando en ellos, además de las condiciones pertinentes, la obligación para las partes de realizar el ajuste porcentual que se aplicará en el precio, y que corresponderá al que resulte de la variación entre el que hubiera servido de base para la adjudicación y aquel que se fije en la Lista de Precios Mínimos de Avalúos de Desechos, publicados en el Diario Oficial de la Federación, y el plazo a que se sujetará dicho contrato.
10. En relación con la reasignación de vehículos dictaminados para darse de baja por desecho, tendrán preeminencia sobre su venta, la entrega a las UR's que imparten programas de estudio sobre mecánica automotriz, a efecto de apoyar las actividades académicas y la práctica tecnológica en condiciones reales.

Con este propósito el Director de Recursos Materiales y Servicios propondrá al Secretario de Administración que solicite al Director General del Instituto la autorización de la reasignación de estos bienes con fines académicos y tecnológicos a las UR's involucradas.

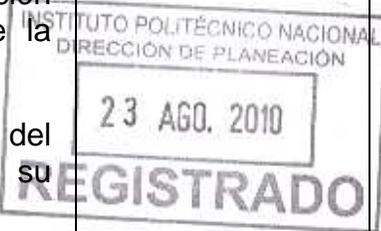


Este tipo de vehículos se reasignarán conforme al procedimiento expofeso sin factura, placas y pólizas de seguros por estar dados de baja del registro patrimonial, motivo por el cual no se podrán dar de alta nuevamente ni vender. El carácter de su uso será estrictamente académico y de apoyo a la práctica tecnológica.

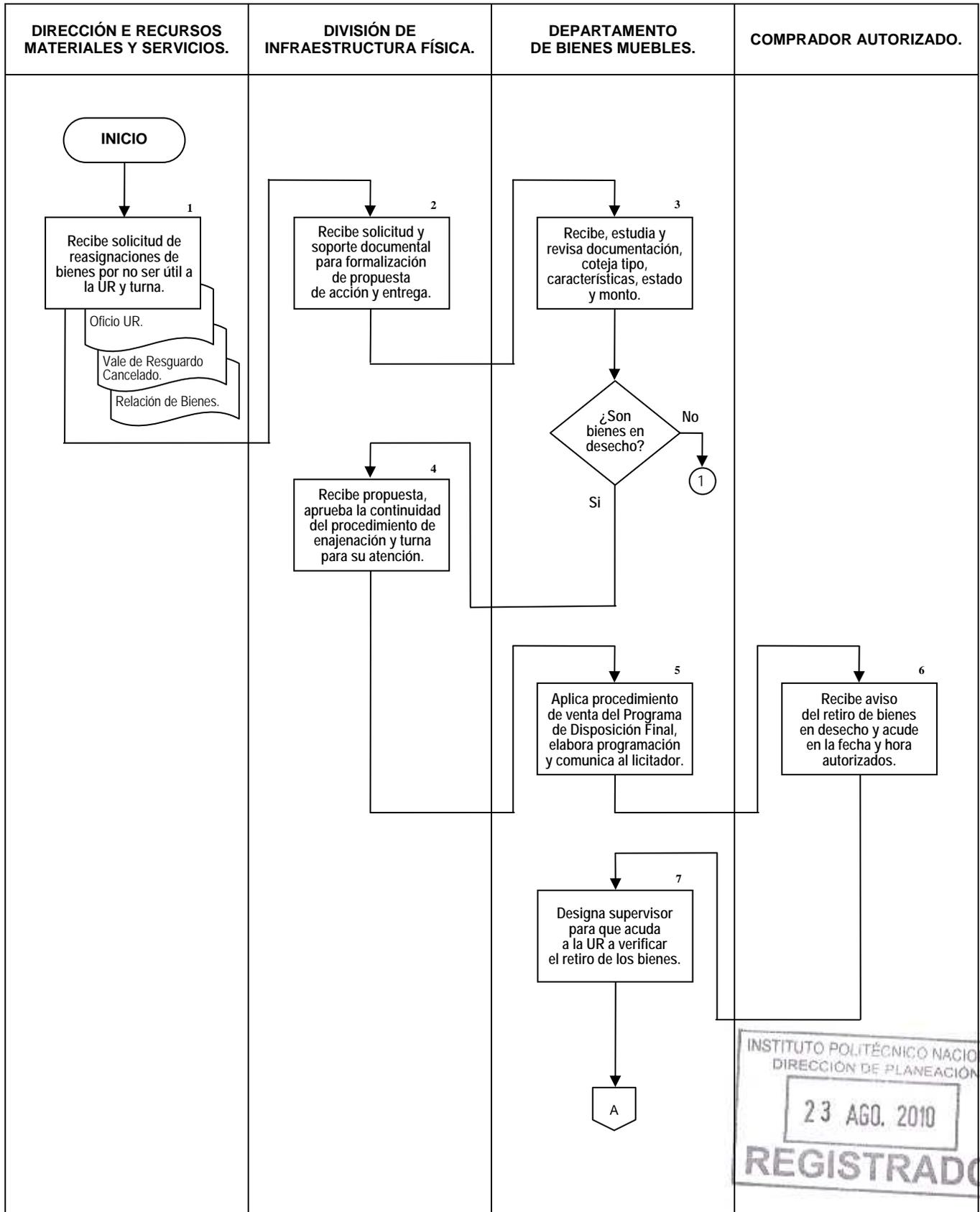
El Director de la unidad será responsable de su destino, uso y baja de estos vehículos. Cuando se haya cumplido su cometido, avisará por oficio a la DRMyS para que la División de Infraestructura Física los retire y realice su venta en calidad de chatarra.

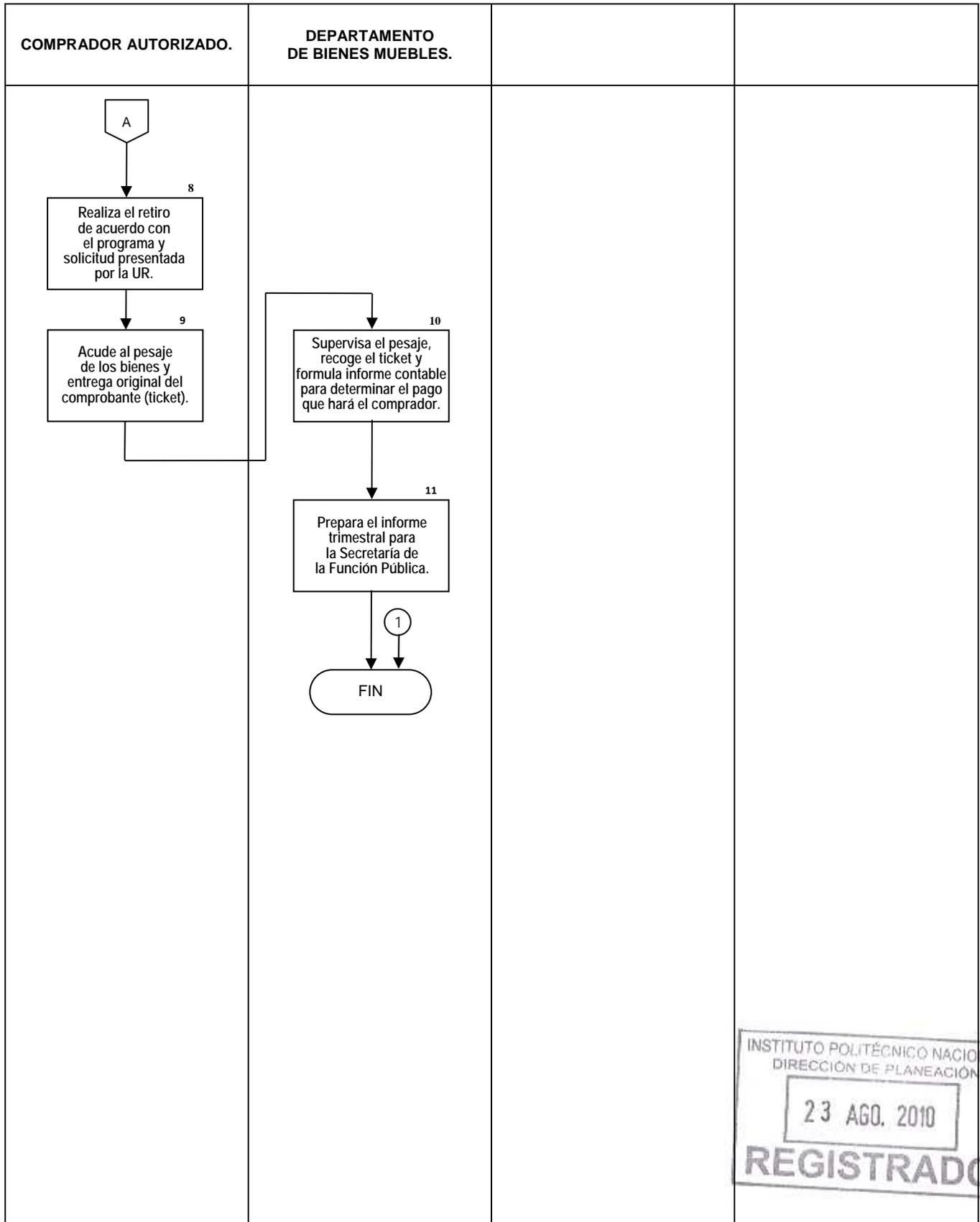
11. En el caso de la venta como chatarra de estos bienes una vez cumplido su cometido, se seguirá el procedimiento autorizado, de acuerdo con los criterios de obtener los mejores beneficios económicos para el Instituto.
12. En relación con la baja de bienes muebles instrumentales por no se útiles a las UR's en calidad de:
 - 12.1. Desecho, su venta se realizará por el procedimiento autorizado. Este tipo de bienes solo podrá retirarlos de la UR el licitador autorizado con la supervisión del personal de la DIF, de acuerdo con el calendario aprobado.
 - 12.2. Otros, son bienes en buen estado ya no útiles a la UR, los cuales serán reasignados a otras UR's o a la DIF por la propia unidad para apoyar a otras unidades responsables o donarse. En estos casos el personal de la DIF supervisará la entrega y realizará la distribución de acuerdo con los lineamientos, criterios y procedimientos autorizados.
13. La información de los resultados mensuales del Programa de Disposición Final se integrará al informe mensual del registro patrimonial de altas, bajas y reasignaciones del Instituto.
14. La DIF presentará a la DRMyS el informe mensual del Programa de Disposición Final y el informe trimestral para la SEP con los resultados correspondientes.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (DRMYS).	1. Recibe solicitud de reasignaciones de bienes por no ser útil a la Unidad Responsable (en desecho o buen estado) firmada por el titular y turna.	- OFICIO UR.
DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA (DIF).	2. Recibe solicitud y documentación soporte para su estudio y formalización de propuesta de acción y entrega.	- VALE DE RESGUARDO CANCELADO.
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES (DBM).	3. Recibe, estudia y revisa la documentación, coteja tipo, características, estado y monto con relación a la normatividad, el Programa de Disposición Final y elabora propuesta.	- SOLICITUD Y RELACIÓN DE BIENES EMANADOS DEL SICPAT.
	<p>¿Son bienes en desecho?</p> <p>No, propone según el tipo de bienes, la reasignación por no ser útil en calidad de otros a la DIF, para promover su reaprovechamiento en otras unidades o la donación del Instituto a instancias autorizadas y, en su caso, reuso en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para cada caso.</p> <p>Termina el procedimiento.</p> <p>Sí, elabora propuesta de enajenación a la DIF para su visto bueno, conforme al Programa de Disposición Final; prepara la respuesta para la Unidad Responsable; y gestiona la asignación del número de descarte del activo fijo de la propia Unidad solicitante, y turna.</p>	
DIF.	4. Recibe propuesta y aprueba la continuidad del procedimiento de enajenación y turna para su atención.	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
DBM	5. Aplica el procedimiento de venta del Programa de Disposición Final, elabora la programación respectiva y comunica al licitador para que retire los bienes de la Unidad Responsable con su supervisión y convoca al licitador.	
COMPRADOR AUTORIZADO.	6. Acude a la DIF para recibir el aviso del retiro de bienes en desecho de la UR en la fecha y hora autorizados.	
DBM.	7. Designa al supervisor del Departamento para que acuda a la UR a verificar el retiro de los bienes en desecho autorizados Cuando el supervisor identifica que existen bienes en desecho que son reaprovechables, avisa al representante del activo fijo que dichos bienes se trasladarán a la DIF en calidad de otros.	
COMPRADOR AUTORIZADO.	8. Realiza el retiro de acuerdo con el programa y la solicitud presentada por la UR. 9. Acude al pesaje de los bienes y entrega original del comprobante (ticket) al supervisor de la DIF.	
DBM.	10. Supervisa el pesaje, recoge el ticket y formula el informe contable para determinar el pago que hará el comprador a la DIF. El pago del comprador se realizará los 5 días hábiles del mes siguiente del que se realizó el retiro. Inicia el procedimiento interno para el Entero del Pago del Desecho de los Bienes Muebles en el IPN.	
DBM.	11. Prepara el informe trimestral para la Secretaría de la Función Pública. FIN DEL PROCEDIMIENTO	





INTERNO PARA
EL ENTERO DEL PAGO DEL DESECHO
DE LOS BIENES MUEBLES EN EL IPN.



Tiempo Promedio del procedimiento:
Variable

Fecha de Elaboración:
Junio de 2010

Fecha de Revisión:

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Ing. Ricardo Omar Álvarez Gámez
Director Encargado

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Director Encargado

OBJETIVO.

Realizar el entero mensual del pago por la venta de desecho de bienes muebles del IPN, conforme al Programa de Disposición Final.

NORMAS DE OPERACIÓN.

1. Ley General de Bienes Nacionales.
2. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
3. Reglamento Orgánico del IPN, Artículo 48.
- IV. Dirigir los procesos de adjudicación y contratación en materia de adquisiciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios del Instituto, observando las disposiciones normativas aplicables y supervisar que los procesos desconcentrados en las dependencias politécnicas se realicen de conformidad con las políticas, bases y lineamientos aplicables.
- VII. Realizar el registro y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del Instituto y proporcionar la información a la Dirección de Recursos Financieros que permita la actualización del inventario físico de bienes, para su incorporación a los estados financieros del Instituto.
- VIII. Coadyuvar con el responsable inmobiliario del Instituto en el ejercicio de las atribuciones que le otorgan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. El pago se realizará mensualmente mediante cheque de la cuenta del licitador a nombre del Instituto Politécnico Nacional, fechado dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes.
2. La documentación soporte del cheque serán las copias de:
 - La relación emanada del SICPat de bienes inventariables calificada y firmada o en su caso, la relación escrita de los bienes de consumo debidamente descritos y validados por el Jefe de la División de Infraestructura Física y autorizados por el Director de Recursos Materiales y Servicios.
 - La constancia del pesaje de los bienes, según su naturaleza.

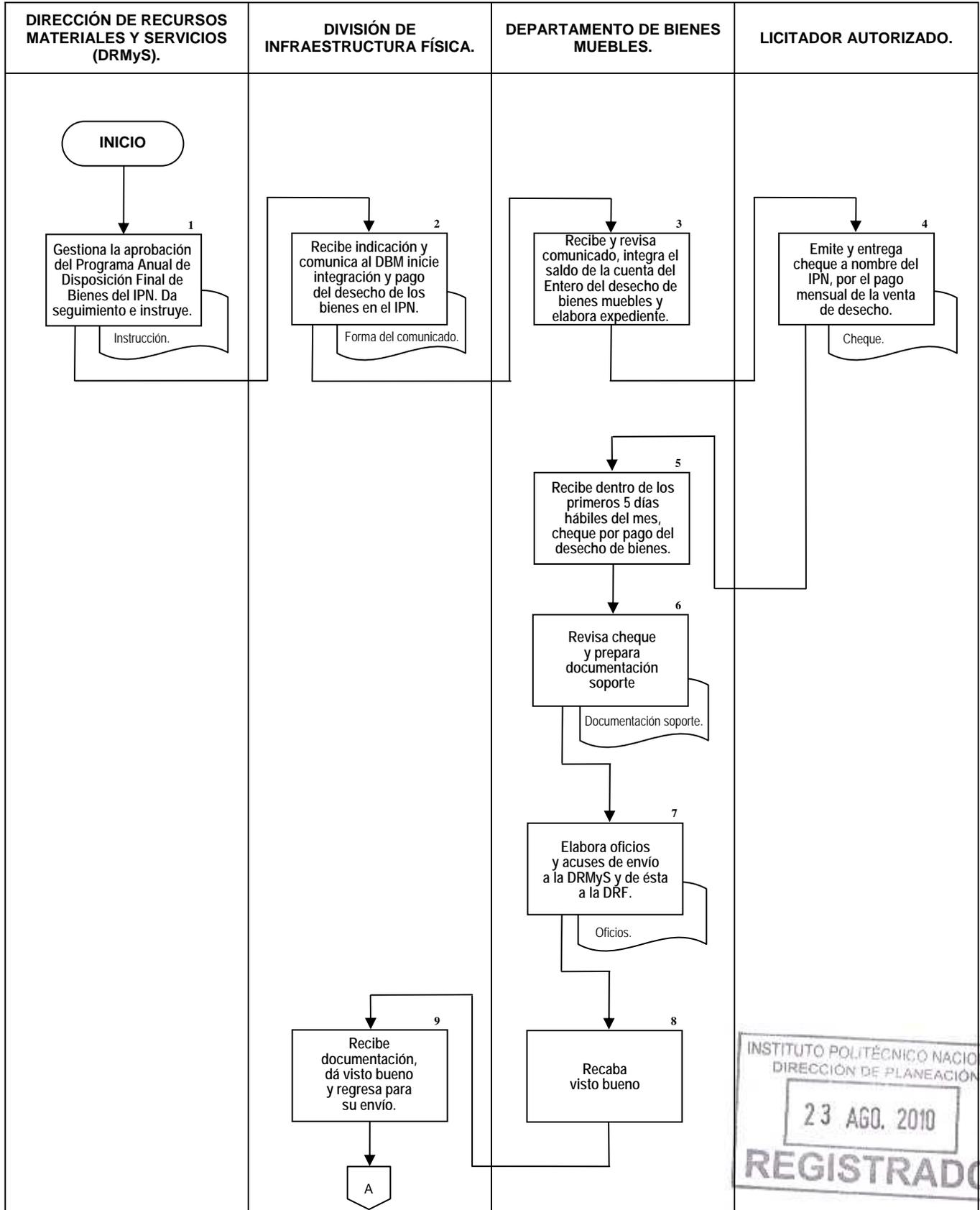


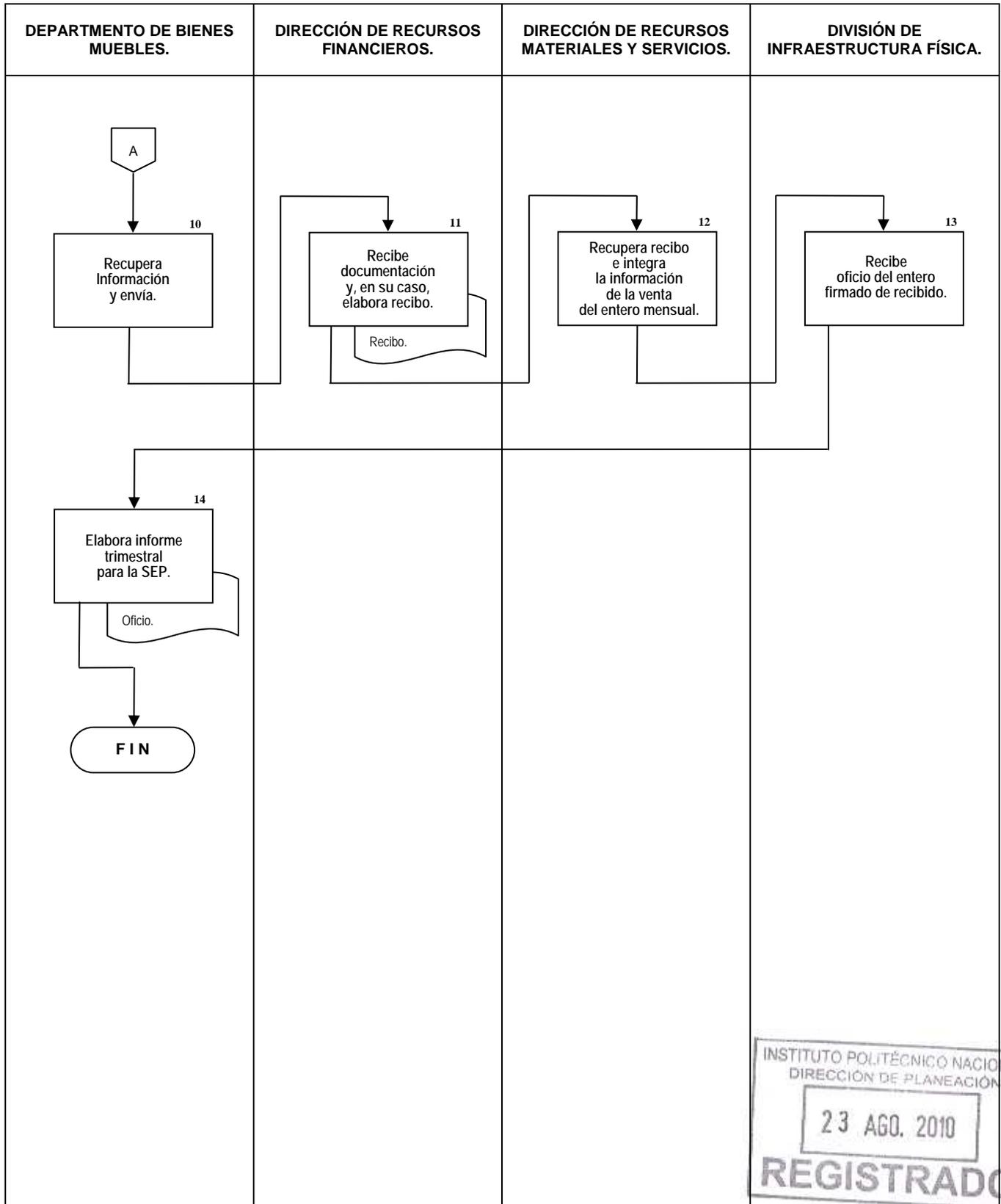
- El cuadro del monto por tipo de bienes y UR.
3. El recibo del monto del cheque se hará a nombre de la División de Infraestructura Física.
 4. El informe trimestral se integrará con los datos y, en su caso, con copia de los documentos soporte de la venta mensual.
 5. El oficio de envío tendrá que especificar el pago por el tipo de bienes (de consumo o inventariables) en desecho.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (DRMYS).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce y gestiona la aprobación del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del IPN. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Da seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del IPN. 1.2. Autoriza desarrollo y resultados. 	- INSTRUCCIÓN ESCRITA O VERBAL.
DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA (DIF).	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe la Instrucción y comunica al Departamento de Bienes Muebles, inicie la integración y pago del desecho de los bienes muebles en el IPN, con evidencias de la situación, así como la elaboración del expediente respectivo. 	- FORMA DEL COMUNICADO (OFICIO).
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe y revisa el comunicado de la División de Infraestructura Física y empieza a: <ul style="list-style-type: none"> - Integrar el saldo de la cuenta del entero del pago del desecho de los bienes muebles en el IPN. - Elaborar expediente que contiene: <ul style="list-style-type: none"> • La integración del saldo. • Los documentos que respaldan las aclaraciones. • Comunicado con el licitador. 	
LICITADOR AUTORIZADO.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Emite y entrega cheque a nombre del IPN, por el pago mensual de la venta de desecho. 	- CHEQUE.
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe del licitador, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes, cheque por pago del desecho de los bienes muebles en el IPN. 6. Revisa cheque y prepara documentación soporte. 7. Elabora oficios y acuses de envío a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y de ésta a la Dirección de Recursos Financieros. 	- DOCUMENTACIÓN SOPORTE (TARAS). - OFICIO. 2010 

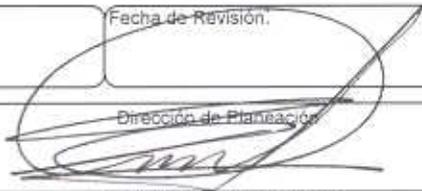
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.	El oficio para la Dirección de Recursos Financieros contiene copia para la División de Finanzas.	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios y copias. ▪ Cheque con copia. ▪ Documentación Soporte: factura, datos del SICPat, otros autorizados. 	
	8. Recaba visto bueno del Jefe de la División de Infraestructura Física y turna.	
DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	9. Recibe documentación da visto bueno y regresa para su envío.	
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.	10. Recoge información con visto bueno y envía.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.	11. Recibe documentación de la DRMyS y, en su caso, elabora recibo a nombre de la División de Infraestructura Física con copia para la DRMyS y al Jefe del Departamento de Bienes Muebles.	- RECIBO.
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.	12. Recupera el recibo de la Dirección de Recursos Financieros e integra la información de la venta del entero mensual.	
DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	13. Recibe oficio del entero firmado de recibido.	
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.	14. Elabora informe trimestral para la SEP.	- OFICIO.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	





PROMOCIÓN, SEGUIMIENTO
E INTEGRACIÓN DE LOS INVENTARIOS
DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES.



Tiempo Promedio del procedimiento: Variable	Fecha de Elaboración: Junio de 2010	Fecha de Revisión:
Dirección de Recursos Materiales y Servicios  Ing. Ricardo Omar Álvarez Gámez Director Encargado	Dirección de Planeación  Lic. Rafael G. Arzate Torres Director Encargado	

OBJETIVO.

Promover y dar seguimiento a los Programas General de Inventarios y de Registro y Control Patrimonial, integrar y distribuir la información correspondiente de los bienes muebles instrumentales que conforman el activo fijo institucional.

NORMAS DE OPERACIÓN.

1. Ley General de Bienes Nacionales.
2. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
3. Reglamento Orgánico del IPN, Artículo 48.
- IV. Dirigir los procesos de adjudicación y contratación en materia de adquisiciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios del Instituto, observando las disposiciones normativas aplicables y supervisar que los procesos desconcentrados en las dependencias politécnicas se realicen de conformidad con las políticas, bases y lineamientos aplicables.
- VII. Realizar el registro y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del Instituto y proporcionar la información a la Dirección de Recursos Financieros que permita la actualización del inventario físico de bienes, para su incorporación a los estados financieros del Instituto.
- VIII. Coadyuvar con el responsable inmobiliario del Instituto en el ejercicio de las atribuciones que le otorgan las disposiciones legales y administrativas aplicables.
4. Lineamientos para la Regulación de la Operación Central y Desconcentrada del Registro Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional.

E. PROMOCIÓN DE INVENTARIOS E INSPECCIÓN.

E.1. Inventarios.

1. El Programa General de Inventarios del Instituto será el instrumento que integrado con los programas específicos de cada UR servirá como medio de orientación y control para mantener actualizado el registro patrimonial de bienes muebles e inmuebles a nivel institucional.



2. Las UR's promoverán el desarrollo del Programa General de Inventarios en el ámbito de su competencia y el seguimiento de las acciones posteriores que sean necesarias para mantener actualizado el inventario.
3. El titular de la UR y los responsables del activo fijo, en su ámbito de competencia, propondrán mejoras al proceso de levantamiento o actualización de inventarios.
4. Al término del inventario físico la UR identificará los bienes sin registrar y los no localizables para realizar la investigación respectiva y, en su caso, el trámite de alta o baja en un plazo no mayor a 25 días hábiles.

Cuando se encuentren bienes no registrados, se procederá a levantar un acta por falta de documentos o de hechos y se darán de alta o baja en un plazo no mayor a 25 días hábiles en los términos de la Norma Séptima párrafo segundo de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

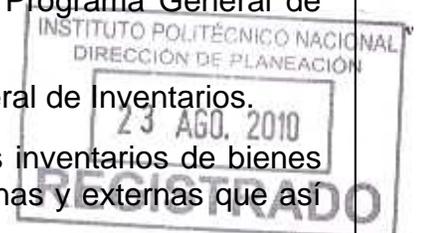
E.2. Promoción y Seguimiento de los Inventarios.

La DRMyS a través de la DIF coordinará y controlará la presentación, difusión, promoción y el seguimiento anual del Programa General de Inventarios del IPN, así como de la integración de la información de los resultados para atender los requerimientos de la SEP y de las instancias fiscalizadoras en el IPN.

A los titulares de las UR's, corresponderá formular y desarrollar su Programa Anual de Inventarios, e informar a la DIF los avances y enviar una copia del mismo, para que éste integre el Programa General de Inventarios del IPN.

E.3. Responsabilidades.

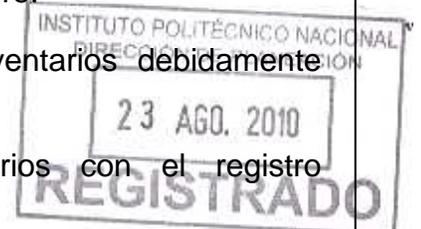
1. La DRMyS a través de la División de Infraestructura Física se encargará de:
 - a. Promover el desarrollo y seguimiento de los inventarios programados en las UR's, en el marco del Programa General de Inventarios del Instituto Politécnico Nacional.
 - b. Integrar y dar seguimiento al Programa General de Inventarios.
 - c. Integrar y proporcionar la información de los inventarios de bienes muebles a las instancias fiscalizadoras internas y externas que así lo soliciten.



- d. Coordinar la inspección con la promoción y el seguimiento de los inventarios y prestar la asesoría que soliciten las UR's.
- e. Manejar el historial anual de los inventarios autorizados a cada UR.
- f. Dar seguimiento a las acciones que se deriven de los inventarios, a fin de mantener actualizada la información.
- g. Supervisar conforme su competencia la conciliación documental que realice la División de Infraestructura Física, con la División de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros.

2. A la Unidad Responsable le corresponderá:

- a. Aprobar su Programa de Inventario Total Anual, realizar el muestreo físico de los bienes y presentarlo a la DIF para su registro, promoción y seguimiento.
- b. Dirigir, con el apoyo del responsable del activo fijo el desarrollo y seguimiento del Programa Anual de Inventarios y mantener actualizados los planos de localización de los bienes, el inventario respectivo y los vales de resguardo.
- c. Informar semanalmente a la DIF del avance de su programa anual de inventarios.
- d. Verificar que el desarrollo de los inventarios sea supervisado por el jefe inmediato del responsable del activo fijo.
- e. Adoptar las medidas que se requieran en la UR para el adecuado manejo y control del Programa de Inventarios.
- f. Realizar trimestralmente, el inventario por muestreo físico de por lo menos del 2% al 5% del total de los bienes que tenga registrados en el SICPat.
- g. Enviar los resultados de los inventarios por muestreo físico, a la DIF dentro los cinco días hábiles posteriores al término de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.
- h. Entregar en la DIF el informe de los inventarios debidamente firmado y sellado por el titular de la UR.
- i. Conciliar los resultados de los inventarios con el registro patrimonial.

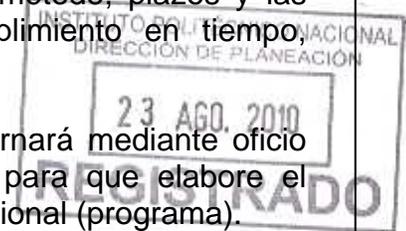


- j. Realizar los movimientos de alta, baja o reasignación de bienes que se determinan en el acta de término del inventario, conforme a los procedimientos vigentes de registro, llevar el seguimiento correspondiente e informar al Órgano Interno de Control (OIC) y a la DIF lo conducente.
 - k. Implantar las medidas de seguridad sobre la revisión y el registro de bienes que entran o salen de la Unidad, conforme a lo dispuesto en la Circular No. 1 expedida por el Secretario General, el 7 de enero de 2008.
 - l. Consultar lo conducente a la DIF cuando se requiera de información sobre bienes pecuarios y especies mayores.
- El personal del Instituto y la persona que haga mal uso de sus bienes, será sancionada por las autoridades competentes por descuido y negligencia, conforme a las disposiciones aplicables.

Los grupos de alumnos que usen los locales y bienes de uso común serán corresponsables de su conservación y podrán ser sancionados por daño intencional, negligencia o descuido de ocurrir lo contrario.
Destruir, arrancar o maltratar una etiqueta de código de barras, será considerado daño intencional al patrimonio del Instituto.
 - Cualquier miembro del personal del IPN, alumno o visitante que introduzca a la UR bienes muebles de su propiedad, deberá registrarlo en la puerta de acceso y obtener un comprobante debidamente firmado y sellado que testifique esa acción, de no hacerlo, deberá exhibir la documentación que justifique plenamente su propiedad antes de retirarlo de la UR, o en su defecto, levantar un acta administrativa para los mismos efectos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

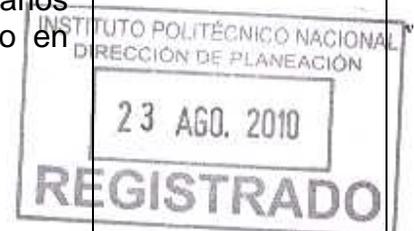
1. A mitad de noviembre hasta los primeros cinco días hábiles de diciembre de cada año, será el lapso para elaborar el oficio por el que se comunica a los titulares de las unidades responsables (UR's), el inicio de la elaboración de su Programa Anual de Inventarios y el turnado oficial de una copia a la División de Infraestructura Física para que integre el Programa General de Inventarios del Instituto. El oficio contendrá los términos, lineamientos, el método, plazos y las recomendaciones pertinentes para su formalidad y cumplimiento en tiempo, contenido y forma.
2. Cada UR formulará su Programa Anual de Inventarios y turnará mediante oficio copia a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para que elabore el Programa General de Inventarios del Instituto Politécnico Nacional (programa).



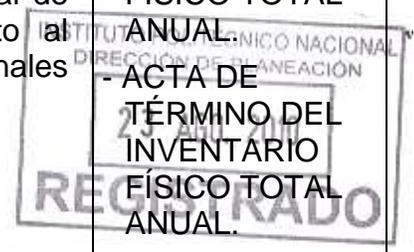
3. Para formalizar la realización del inventario físico anual se levantará Acta de Inicio y Acta de Término. Mientras que para el inventario por muestreo físico aleatorio se elaborará un Acta de Hechos por cada trimestre el cual constará de un mínimo del 2% del total de bienes registrados en el SICPat. En ambos casos se mantendrá informada por oficio a la DRMyS para que la División de Infraestructura Física a través del Departamento de Bienes Muebles lleve el seguimiento respectivo.
4. La División de Infraestructura Física a través del Área de Promoción de Inventarios e Inspección tendrá a su cargo la promoción del programa de inventarios a nivel institucional, el seguimiento a su desarrollo, la integración y preparación de la información para las instancias competentes. Cada UR será responsable de su actualización, conforme a los lineamientos y la programación autorizados.
5. La información del registro patrimonial y la resultante de los inventarios; además de mantener coherencia, se mantendrá actualizada, a efecto de apoyar las decisiones en materia de planeación, programación, administración, contabilidad y mejora continua del patrimonio mobiliario institucional.
6. La UR promoverá la comunicación interna entre el personal responsable de las áreas de administración, contabilidad, almacén y del activo fijo, para facilitar la correspondencia de la información del registro y de los inventarios anuales y por muestreo. Estas acciones deberán permitir que el registro del activo fijo se mantenga actualizado.
7. El titular de la UR, será responsable de promover la cultura del registro oportuno de los bienes muebles instrumentales antes de designarlos a los usuarios, a efecto de facilitar la congruencia con los resultados de los inventarios.
8. En caso de dudas consultar los documentos normativos que regulan la operación de la promoción, seguimiento e integración de los inventarios, así como al Área de Promoción de Inventarios e Inspección de la División de Infraestructura Física.

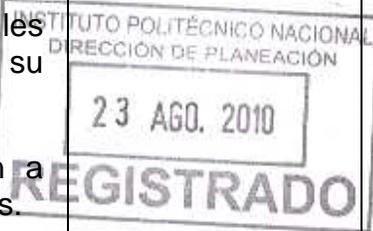


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA (DIF). ÁREA DE PROMOCIÓN DE INVENTARIOS E INSPECCIÓN (PII).</p> <p>TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE.</p> <p>DIF.</p> <p>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (DRMYS).</p>	<p><u>Etapa de Preparación.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora y presenta oficio al Director de Recursos Materiales y Servicios para recabar la firma del Secretario de Administración quien comunica a las unidades responsables del Instituto, la disposición de integrar y desarrollar su Programa Anual de Inventario y de turnarlo a la DIF para su validación. 2. La Unidad Responsable (UR) presenta su Programa Particular de Inventarios para la validación de la DIF. 3. Recibe el Programa de cada UR, lo revisa, da visto bueno y con su información integra el Programa General de Inventarios del Instituto. 4. Propone el Programa General de Inventarios del IPN, refrenda o actualiza los lineamientos y el cronograma para su ejecución. 5. Envía con oficio para la Dirección de Recursos Materiales y Servicios la propuesta para su visto bueno y gestión de sello y firma de autorización del Secretario de Administración. Archiva copia del oficio con acuse de recibo. 6. Recibe oficio, revisa la propuesta del Programa, le da visto bueno, recaba sello y firma de autorización del Secretario de Administración y devuelve para su difusión, promoción, implantación y seguimiento. <p>La difusión del Programa General de Inventarios se realizará después de quedar autorizado en las páginas de internet siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - www.cenac.ipn.mx. - secadministración.ipn.mx/controlpatrimonialcfm. 	<p>- OFICIO DE PROMOCIÓN DEL INVENTARIO ANUAL Y TRIMESTRAL.</p> <p>- PROGRAMA PARTICULAR DE CADA UR.</p> <p>- PROGRAMA GENERAL DE INVENTARIOS DEL IPN.</p> <p>- OFICIO.</p> <p>- PROGRAMA.</p>



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
DIF (APII).	7. Recibe Programa General con oficio autorizado, lineamientos y anexos de apoyo, los reproduce y distribuye a las unidades responsables del Instituto. En el mismo queda incluido su Programa Particular que realizará dentro de las fechas estipuladas.	- LINEAMIENTOS. - MATERIAL DE APOYO.
TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE.	8. Recibe oficio y Programa General con lineamientos, anexos de apoyo e instrucciones y entrega al Área de Recursos Materiales. El programa también se publica por internet en la página de la Secretaría de Administración.	
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD RESPONSABLE.	9. Recibe oficio, Programa General y la encomienda de desarrollar el Programa Particular del Inventario Físico de la Unidad Responsable, conforme al calendario aprobado, recaba la autorización del Titular de la Unidad y envía.	- PROGRAMA PARTICULAR DE INVENTARIO DE LA UR.
DIF.	10. Da seguimiento al Programa General de Inventarios y promueve que se cumpla en tiempo, contenido y forma. Brinda asesoría, apoyo y la asistencia que sea requerida por las unidades responsables, para la realización de su inventario.	
TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE.	11. Reúne al Responsable de los Recursos Materiales y al Titular del Activo Fijo, para dar a conocer la programación de los inventarios e iniciar el proceso.	
RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO.	12. Elabora y propone las actas administrativas denominadas "Acta de Inicio y Acta de Término del Inventario Físico Total Anual", para formalizar la realización del Programa Anual de Inventarios de la UR, y dar seguimiento al compromiso de su ejecución. Envía originales para visto bueno.	- ACTA DE INICIO DEL INVENTARIO FÍSICO TOTAL ANUAL. - ACTA DE TÉRMINO DEL INVENTARIO FÍSICO TOTAL ANUAL.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>ÁREA DEL ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD RESPONSABLE.</p>	<p>18. Inicia el desarrollo del inventario físico, obtiene impresión de la Cédula Censal generada por el SICPat, con la identificación de la ubicación física de los bienes por edificio, nivel y local, conteniendo los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El número de inventario (clave CABM y dígitos identificadores). • Descripción del bien. • Marca. • Modelo. • No. de Serie. • Responsable, (persona que tiene el bien a su cargo y firma el vale de resguardo). • Motivo de alta (origen del recurso Departamento de Bienes en Custodia, COFAA, Ingresos propios, fideicomisos, donación). • Número de Cuenta (para afectar contablemente). • Fecha de alta. • Fecha de adquisición. • Valor (costo del bien). • Proveedor. • Documento soporte del bien. (Salida de Almacén, Altas de COFAA, Facturas y Actas Administrativas por Indocumentación). <p>Sobre el particular también obtiene, además del sistema la Tarjeta de Control por Variable, la Tarjeta de Control Global de Bienes Muebles y el Vale Único de Resguardo.</p> <p>Reúne a los monitores del inventario y les entrega los formatos y da indicaciones para su llenado.</p>	<p>- CÉDULA CENSAL.</p>
<p>MONITORES (AUXILIARES DEL INVENTARIO).</p>	<p>19. Reciben indicaciones, formatos y proceden a realizar la revisión física de los bienes muebles.</p>	

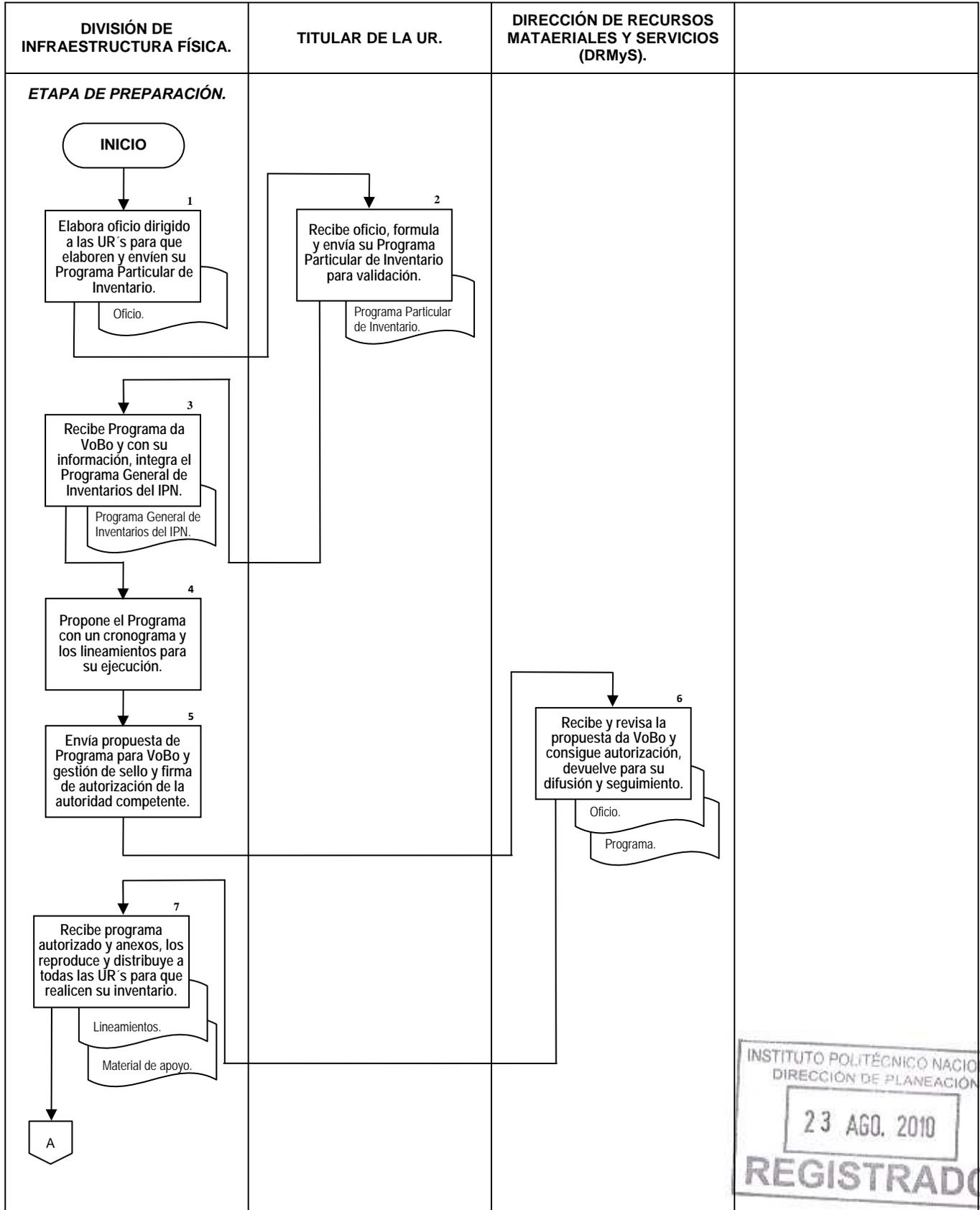
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>MONITORES (AUXILIARES DEL INVENTARIO).</p>	<p>20. Verifica que los bienes tengan colocada su respectiva etiqueta de código de barras, en caso contrario anotarán sus observaciones en la Cédula Censal, para que, al terminar la revisión se haga el conteo de las etiquetas faltantes o en mal estado y se soliciten a la División de Infraestructura Física. Una vez entregadas se pegarán inmediatamente a los bienes correspondientes. Al concluir el inventario todos los bienes deberán tener colocada su etiqueta</p> <p>21. Validan los datos asentados en los formatos contra los del bien y determina si están correctos</p> <p>¿Están correctos?</p> <p>No, anota las observaciones, aclaraciones o correcciones que se derivaron de la revisión en la Cédula Censal, para actualizar la información en el SICPat y, en su caso, se realicen los trámites correspondientes pendientes de alta, baja, faltantes y los que presenten error en su captura, o para reasignar los bienes a otras áreas del Instituto.</p> <p>Se conecta con la actividad número 8.</p> <p>Sí, firma de conformidad en las tarjetas de control global de bienes muebles.</p> <p>22. Verifica las condiciones de los bienes de las áreas de la unidad y determinan si se encuentran en malas condiciones.</p> <p>¿Están en malas condiciones?</p> <p>No, indica en la cédula censal que no hay cambios en el estado físico del bien.</p> <p>Se conecta con la actividad número 9.</p> <p>Sí, relaciona los bienes muebles para baja por encontrarse en malas condiciones o que ya no son útiles a la Unidad y la entrega.</p>	<p>- CÉDULA CENSAL.</p> <div data-bbox="1149 1696 1546 1936" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p style="text-align: center;">23 AGO. 2010</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">REGISTRADO</p> </div>

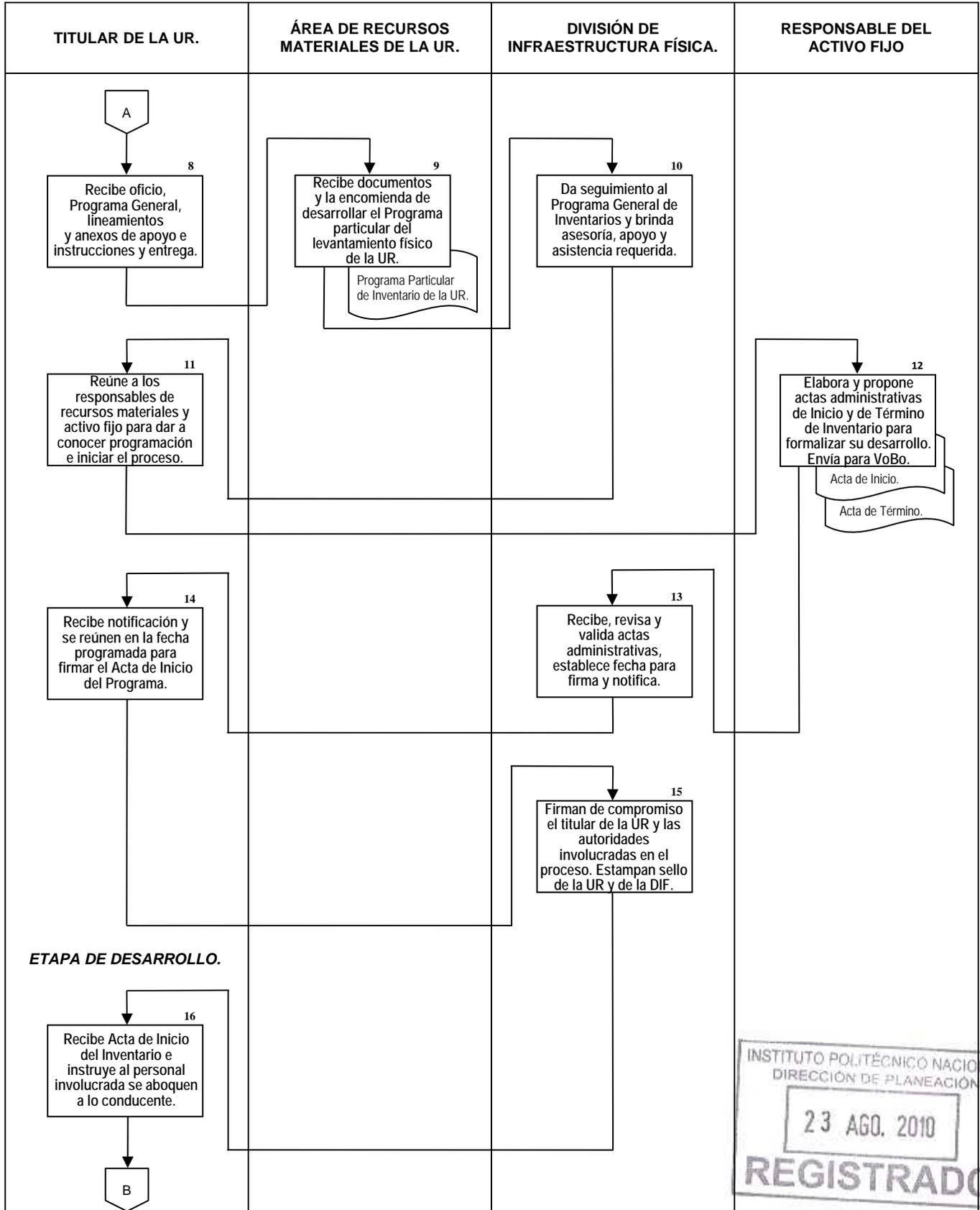
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>ÁREA DEL ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD RESPONSABLE.</p> <p>DIF.</p>	<p>23. Recibe documentos, revisa las observaciones y verifica que cada uno de los bienes registrados en el SICPat cuente con la documentación soporte que compruebe que los bienes son propiedad del Instituto, también revisa que la información se encuentre registrada correctamente en el sistema.</p> <p>Al detectarse irregularidades, posteriormente se realizará el trámite correspondiente para obtener la documentación faltante o, en su caso, levantar actas administrativas por indocumentación.</p> <p>24. Remite semanalmente vía electrónica o fax a la División de Infraestructura Física el “Formato de Avance del Inventario”.</p> <p>25. Integra la información de los avances semanales enviada por las unidades responsables y prepara el “Informe de Avances del Inventario Físico Total Anual”, de manera concentrada, para las diferentes instancias que solicitan dicha información.</p> <p>(Este informe se elaborará mensual y semestralmente).</p> <p>26. Lleva el control de los movimientos que se realizan, los registra en el expediente de cada Unidad Responsable, para así conciliar los saldos entre los registros del sistema y los efectuados en los registros de la División de Infraestructura Física.</p> <p><u>Etapa de Cierre o Término del Inventario.</u></p>	<p>- AVANCE MENSUAL DEL INVENTARIO FÍSICO TOTAL ANUAL.</p> <p>- CONCENTRADO DE INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO TOTAL ANUAL.</p>
<p>ÁREA DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD RESPONSABLE.</p>	<p>27. Realiza la actualización de la información registrada en el SICPat con las observaciones, aclaraciones y correcciones que se derivaron del inventario físico, para que de esta forma se tengan todos los campos llenos del sistema con los datos reales de los bienes.</p>	<p>CÉDULA CENSAL (SICPAT)</p> <p>29 AGO. 2010</p> <p>REGISTRADO</p>

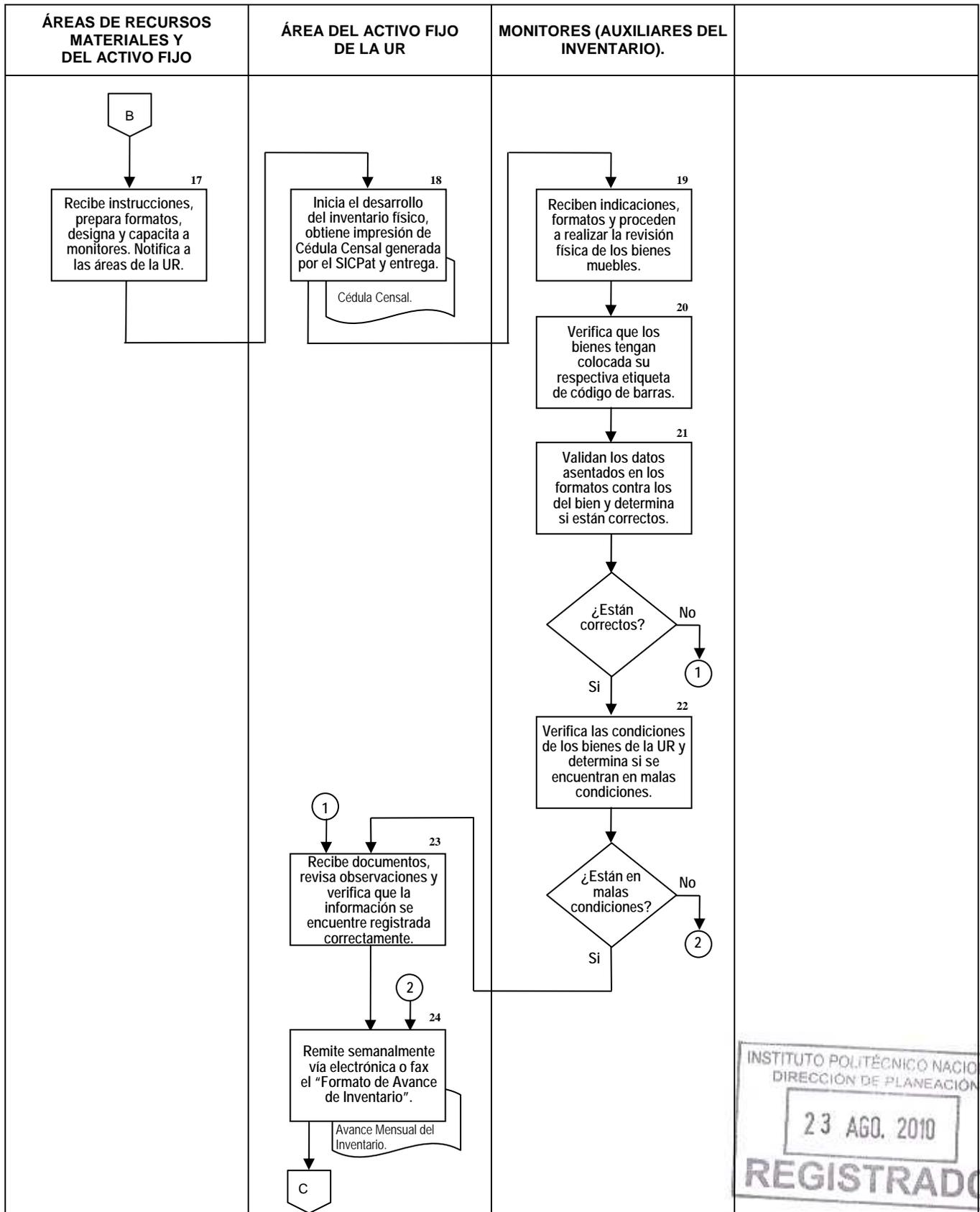
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>DIF.</p> <p>TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Del Titular de la Unidad Responsable. - El Subdirector Administrativo (o equivalente). - El Jefe de Recursos Materiales de la UR (o su equivalente). - El Encargado del Activo Fijo y <p>El Representante de la DIF como testigo de hechos.</p> <p>32. Recibe comunicado para asistir** a rubricar el Acta de Término del Inventario Físico Total Anual, conjuntamente con los responsables involucrados.</p> <p>** UR o DIF, según se acuerde.</p>	
<p>DIF.</p>	<p>33. Se lleva a cabo el acto protocolario de firma del Acta de Término del Inventario Físico Total Anual*.</p> <p>Queda respaldado el finiquito del inventario de la Unidad Responsable, ya que en el Acta se asientan las cantidades y montos con los que se cierra el inventario, las que deberán coincidir con las cantidades afectadas en los registros de la División de Infraestructura Física en sus áreas de Registro y de Sistemas, asimismo, se señalarán los movimientos que tuvieron lugar para llegar a las cifras finales como: altas, bajas, reasignaciones, ajustes en el sistema, etc.</p> <p>* Al concluir esta actividad se puede dar inicio al procedimiento De conciliación documental entre la UR y el DCP.</p> <p>34. Entrega el original del Acta de Término de Inventario al Titular de la Unidad Responsable y archiva copia en los expedientes de la División.</p> <p>35. Realiza el Informe Final del Inventario Físico Total Anual en el cual se señala:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El número de unidades que lo concluyeron en su totalidad. 	

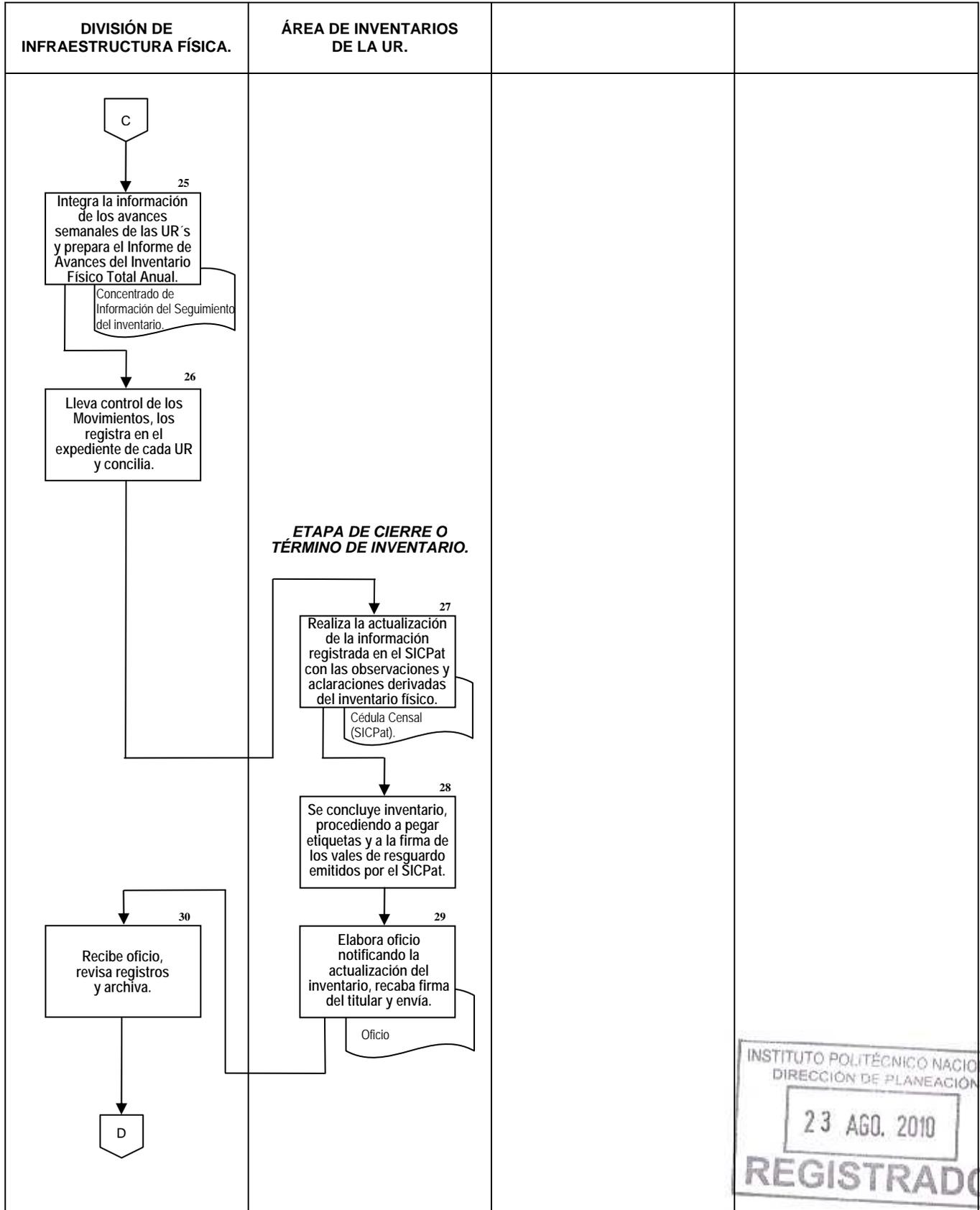
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
DIF.	<ul style="list-style-type: none"> • Las unidades que no concluyeron y sus avances. • El destinatario de la información de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Bienes y las demás disposiciones legales aplicables. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Inicia el Procedimiento de Conciliación Documental.</p> <p>(Estas actividades consolidan el cierre de los inventarios, y permiten que el inventario se mantenga actualizado).</p>	

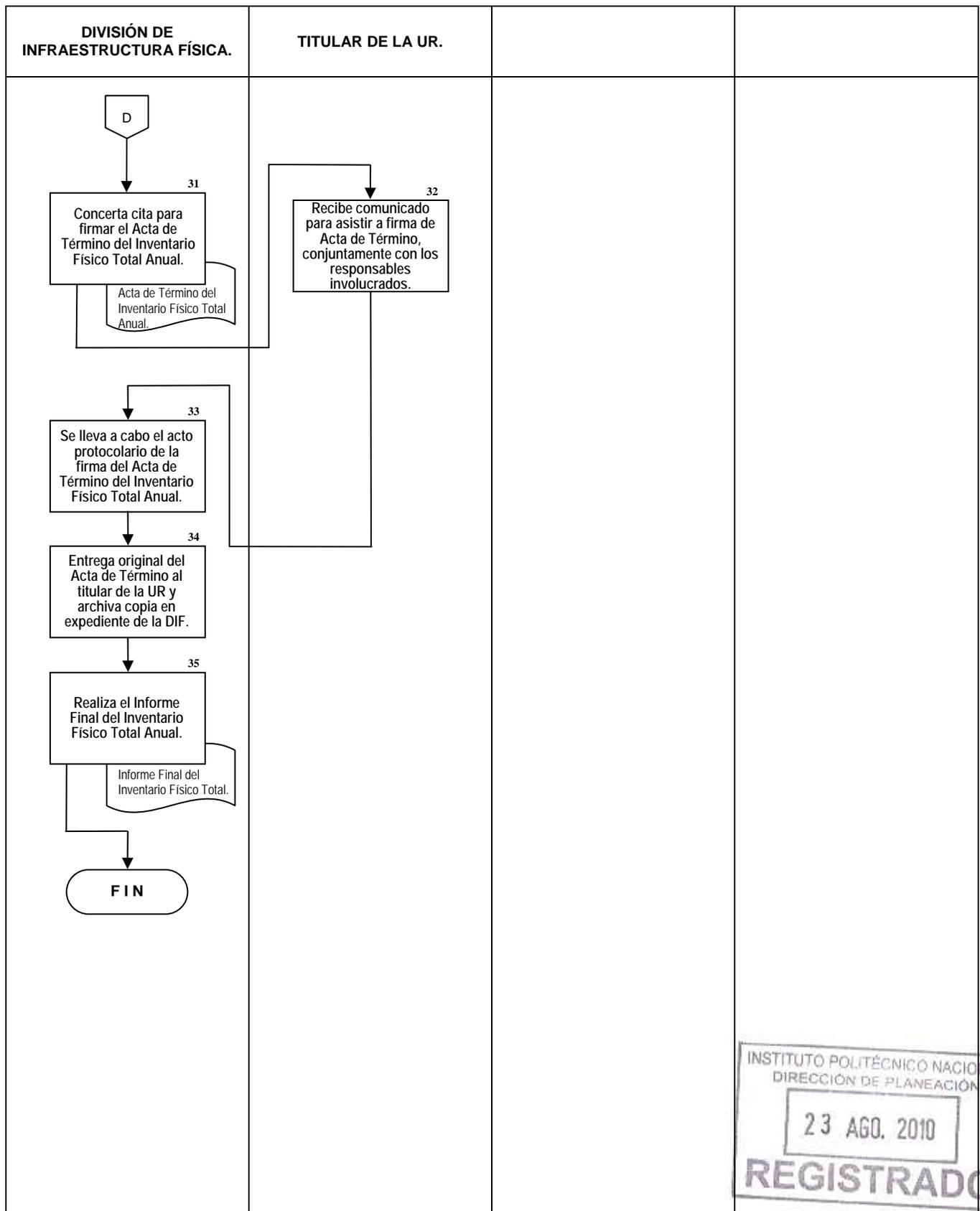






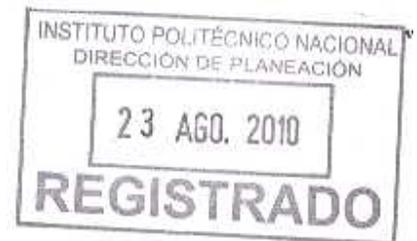






INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 AGO. 2010
REGISTRADO

INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE
CONTROL PATRIMONIAL (SICPat).



Tiempo Promedio del procedimiento:
Variable

Fecha de Elaboración:
Junio de 2010

Fecha de Revisión:

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Ing. Ricardo Omar Álvarez Gámez
Director Encargado

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Director Encargado

OBJETIVO.

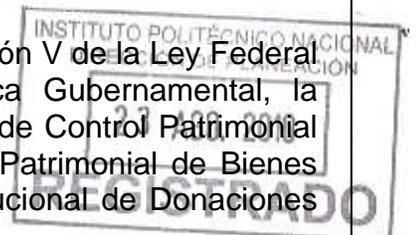
Establecer la metodología y las bases operativas que debe observar el personal del activo fijo de las unidades responsables (UR's) para realizar el registro y la gestión de su patrimonio mobiliario, con el apoyo del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat), sustentada en moderna tecnología de la información y criterios de desconcentración con regulación central, el cual permite agregar, editar o eliminar bienes muebles, aplicar formatos uniformes y ofrecer una amplia gama de información en la materia útil al Instituto.

NORMAS DE OPERACIÓN.

1. Ley General de Bienes Nacionales.
2. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
3. Reglamento Orgánico del IPN, Artículo 48.
 - IV. Dirigir los procesos de adjudicación y contratación en materia de adquisiciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios del Instituto, observando las disposiciones normativas aplicables y supervisar que los procesos desconcentrados en las dependencias politécnicas se realicen de conformidad con las políticas, bases y lineamientos aplicables.
 - VII. Realizar el registro y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del Instituto y proporcionar la información a la Dirección de Recursos Financieros que permita la actualización del inventario físico de bienes, para su incorporación a los estados financieros del Instituto.
 - VIII. Coadyuvar con el responsable inmobiliario del Instituto en el ejercicio de las atribuciones que le otorgan las disposiciones legales y administrativas aplicables.
4. Lineamientos para la Regulación de la Operación Central y Desconcentrada del Registro Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional.

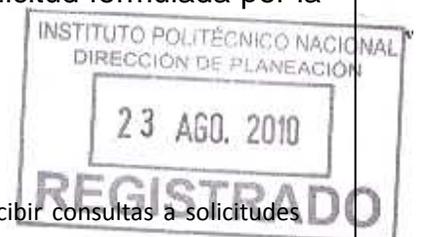
D. DE LOS SISTEMAS.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 13, fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la información contenida tanto en el Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat), como en el Sistema Institucional de Control Patrimonial de Bienes Inmuebles (SICPBI) y el Sistema de Información Institucional de Donaciones (SIID) tendrá el carácter de reservada.



1. Las UR's podrán pedir consultas o enviar solicitudes de apoyo a través del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat)¹, en los casos siguientes:
 - a. Instalación del SICPat:
 - La UR formulará su consulta vía Internet a través del portal www.cenac.ipn.mx/sicpat.
 - El titular de la UR enviará mediante oficio a la DIF su petición.
 - La DIF a través de oficio enviará a la UR la respuesta.
 - b. Capacitación para el manejo del SICPat:
 - La UR enviará su petición vía Internet www.cenac.ipn.mx/sicpat.
 - El titular de la UR enviará mediante oficio a la DIF su solicitud.
 - La DIF comunicará la respuesta a la UR, ya sea a través de oficio o vía telefónica, dependiendo el tipo de solicitud y de acuerdo a las necesidades de la UR.
 - c. Solicitud de password(s):
 - La UR formulará la petición por oficio a la DIF, quien le asignará un número confidencial y lo remitirá mediante oficio.
 - El titular de la UR solicitará por escrito la actualización del o los password(s), una vez que se designe a otra persona como responsable del activo fijo.
 - d. Requerimiento de etiquetas, código de barras, micas o listados impresos:
 - La UR elaborará su solicitud a través del SICPat y envía a la DIF el oficio correspondiente.
 - La DIF mediante oficio dará respuesta a la solicitud formulada por la UR y enviará lo solicitado.

¹ Los sistemas SICPBI y SIID, al quedar aprobada su operación serán medios para recibir consultas a solicitudes autorizadas.



- e. Baja por error de captura y sustitución:
 - El titular de la UR enviará a la DIF el oficio de petición de baja, sellado y firmado, junto con la solicitud que emite el SICPat y el cuadro comparativo en el que indique las razones por las que solicita dar de baja un bien, ya sea por duplicidad de registro o por error en la asignación de clave.
 - La DIF mediante oficio comunicará al titular de la UR el número de autorización correspondiente.
2. Cada UR podrá formular y desarrollar su programa anual de capacitación, para el manejo de los sistemas informáticos de registro patrimonial del Instituto.
3. La DIF formulará y actualizará los criterios y el procedimiento para requerir a los sistemas de información a su cargo la consulta o emisión de información en formatos especiales no programados. En estos casos la solicitud tendrá que estar firmada por el titular de la UR y aprobada por el Director de Recursos Materiales y Servicios.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios a través de su División de Infraestructura Física (DIF), promoverá el uso de la infraestructura de cómputo y comunicaciones en el ámbito del registro y control patrimonial del Instituto, para favorecer aplicaciones de fácil operación, almacenaje de datos en forma segura y que permita la obtención de información sobre indicadores de carácter institucional.
2. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios, es responsable de mantener actualizado e impulsar la mejora continua del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat), con el apoyo y asesoría del Centro Nacional de Cálculo y de las demás instancias de cómputo y comunicaciones del Instituto.
3. La DIF será responsable de administrar y controlar el SICPat, por consiguiente:
 - Accesar a todas las ventanas del Sistema.
 - Proporcionar accesos y permisos a las áreas operativas o usuarias del registro patrimonial.
 - Disponer del ingreso a todos los Catálogos del Sistema: Catálogo de Personal y Catálogo de UR's (catálogos de acceso completo para áreas usuarias y normativas); Catálogo de Claves CABM, Catálogo de Espacios Físicos, Catálogo de Indicadores de Estado, Catálogo de Motivos de Alta, Catálogo de

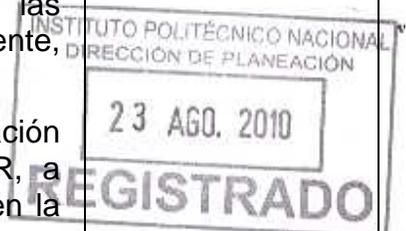
Motivos de Baja, Catálogo de Edificios, Catálogo de Áreas Físicas, Catálogo de Estados Físicos, Catálogo de Mantenimiento, Catálogo de Cuentas Contables (catálogos de acceso de consulta para áreas usuarias y acceso completo para área normativa).

4. En el caso concreto del área de Sistemas, la DIF es responsable de diseñar y actualizar el procedimiento que comprenda a la totalidad de su quehacer, en razón de la naturaleza y los fines de los servicios a su cargo como: la instalación del SICPat, solicitud de password(s), capacitación para el manejo del SICPat, emisión de etiquetas de código de barras, micas y listados impresos, así como la baja de bienes por error de captura o sustitución.
5. La asignación del Password (clave secreta y única para cada Unidad Responsable) y la clave del usuario con los privilegios de acceso al SICPat estará a cargo de la DIF. Cada UR será responsable de su resguardo y actualización conforme a las disposiciones autorizadas.
6. En caso de dudas consultar los documentos técnico-normativos que regulan la integración, operación y control del SICPat, así como al área de Sistemas de la DIF.
7. El Área de Sistemas de la DIF proporcionará asesoría, capacitación y la instalación del SICPat en los equipos de cómputo de las unidades responsables. Asimismo, actualizará los manuales para el manejo y del usuario del Sistema.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO.</p> <p>ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD RESPONSABLE.</p> <p>DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.</p> <p>ÁREA DE SISTEMAS DE LA DIF.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Identifica y, en su caso, solicita a su jefe inmediato la atención de los requerimientos de: <ul style="list-style-type: none"> Instalación del SICPat. Solicitud de Password(s). Capacitación para el manejo del SICPat. Etiquetas de código de barras, micas y listados impresos. Baja por error de captura o sustitución. Recibe aviso y revisa de que requerimiento se trata: <p>- <u>Instalación del SICPat.</u></p> Formula consulta vía Internet a través del portal www.cenac.ipn.mx/sicpat. y procede a realizar directamente la instalación. <p>Donde tendrá que descargar el programa de Oracle: cuya liga es SQL Net 8, instanclient de la ubicación: www.cenac.ipn.mx/sicpat, que facilite la aplicación apropiada del Sistema.</p> <p>¿Existen dudas o dificultades para instalar el Sistema?</p> <p>No, se conecta con actividad número 7.</p> Sí, solicita por oficio asesoría correspondiente para lograr la instalación adecuada del SICPat. <p>Se dirige a las instalaciones de la DIF, previa cita, con solicitud y equipo de Cómputo.</p> Recibe oficio y lo turna con indicaciones y equipo de cómputo al Área de Sistemas para su atención pertinente. Recibe oficio, procede a instalar el SICPat en el equipo de cómputo. 	<p>- OFICIO.</p> <div data-bbox="1149 1696 1539 1934" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>23 AGO. 2010</p> <p>REGISTRADO</p> </div>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>ÁREA DE SISTEMAS DE LA DIF.</p> <p>ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD RESPONSABLE.</p> <p>DIF.</p>	<p>11. Recibe oficio e instrucciones, designa números confidenciales (passwords) conforme a los usuarios señalados en la petición, registra en sus controles y anota la fecha de adjudicación de las claves.</p> <p>12. Elabora oficio de respuesta, recaba firma de visto bueno del titular y remite en sobre cerrado los passwords requeridos, quedando las claves bajo el resguardo y custodia de la UR solicitante.</p> <p>13. Recibe oficio y sobre cerrado, revisa que los passwords estén de acuerdo con las especificaciones precisadas en la solicitud y entrega a los usuarios habilitados, para que puedan navegar en el Sistema.</p> <p>- <u>Capacitación para el manejo del SICPat.</u></p> <p>14. Detecta necesidades de capacitación acerca del manejo del registro patrimonial y uso del SICPat, a efecto de generar resultados satisfactorios en tiempo, contenido y forma en aspectos de: altas, modificaciones y consulta de registros; baja y reasignación de bienes; cambios globales; emisión de etiquetas, vales de resguardo y reportes.</p> <p>15. Notifica a través de oficio la solicitud de capacitación, obtiene rúbrica y sello de la autoridad de la Unidad y envía.</p> <p>16. Recibe notificación, revisa y elabora oficio de respuesta señalando día y hora para proporcionar la orientación y asesoría en el manejo del SICPat, mediante curso de capacitación formulado a partir de las necesidades de la UR y a la demanda existente, conforme a los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A petición de parte, se brinda capacitación individualizada al personal de cada UR, a través de un curso intensivo, impartido en la sala de juntas de la DIF. 	<p>- OFICIO</p> <p>- OFICIO.</p> <p>- OFICIO.</p>



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel institucional, se realiza anualmente mediante programa para todas las UR's del Instituto un curso-taller sobre el registro patrimonial y manejo del SICPat, para dar a conocer los avances y actualizaciones del Sistema. Para ello se solicita apoyo de la autoridad competente, para contar con un auditorio que de cabida a un mayor número de participantes. <p>17. Estructura y propone programa anual del curso taller, que comprende entre otros, los aspectos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria del Evento. • Temario a impartir. • Actividades a desarrollar. • Calendario (fecha y horario). • Responsables y participantes. • Lista de invitados especiales. • Lugar (sede del evento). • Instrumentos de apoyo (materiales). • Recursos técnicos de apoyo para el desarrollo del curso. • Bases, lineamientos y cronograma para su desarrollo. <p>18. Elabora oficio y envía junto con la propuesta de Programa para recabar la firma de aprobación del Director de Recursos Materiales y Servicios y por su conducto la firma del Secretario de Administración del Instituto. Archiva copia del oficio con acuse de recibo.</p> <p>19. Recibe oficio, revisa la propuesta, determina su viabilidad, lo aprueba, recaba sello y firma del Secretario de Administración y devuelve para su ejecución.</p> <p>* Propuesta para 2010.</p>	<p>- PROGRAMA*.</p> <p>- OFICIO*.</p>



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
DIF.	20. Recibe programa anual de capacitación autorizado, inicia trámites de realización y notifica mediante oficio a los titulares de las UR's el lugar, fecha y hora para el desarrollo del curso de capacitación sobre el registro patrimonial y manejo del SICPat.	- OFICIO*.
TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE.	21. Recibe oficio de notificación y entrega junto con instrucciones para su atención procedente al área de Recursos Materiales.	
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD RESPONSABLE.	22. Recibe aviso e informa al encargado del área del Activo Fijo y al personal a su cargo del curso de capacitación sobre registro patrimonial y uso del SICPat, señala el lugar, la fecha y horario de realización y otorga facilidades para que asistan. Confirman asistencia por oficio.	- OFICIO.
ÁREA DEL ACTIVO FIJO DE LA UR.	23. Se entera y en la fecha programada, asiste junto con el personal involucrado al sitio en que tendrá lugar la capacitación y adiestramiento correspondiente al manejo del registro patrimonial y operación del SICPat. - <u>Etiquetas de Código de Barras, Micas y Listados Impresos.</u>	- OFICIO.
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD RESPONSABLE.	24. Solicita a través de oficio las etiquetas de código de barras (para los bienes dados de alta, los que carezcan de etiqueta por haberseles desprendido, para reponer aquéllas etiquetas que se encuentren en mal estado o cambio de claves alfanuméricas), micas o listados impresos. Anexa oficio con la información correspondiente obtenida del SICPat y envía. Cabe señalar que los requerimientos de etiquetas se podrán solicitar por: <ul style="list-style-type: none"> • Periodo: mes y año de los bienes a etiquetar. • Global: todos los bienes que se encuentran en el activo fijo. • Variable: por año, clave CABM y consecutivo de los bienes respectivos. <p>* Propuesta para 2010.</p>	- OFICIO.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>DIF.</p> <p>ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD RESPONSABLE.</p>	<p>25. Recibe oficio de petición, verifica en la base de datos del SICPat la solicitud de etiquetas.</p> <p>¿Están correctos?</p> <p>26. No, notifica mediante oficio las observaciones a la UR para que realice las correcciones y envía.</p> <p>27. Recibe observaciones, las revisa, modifica los datos en el SICPat, obtiene relación de bienes y envía con oficio en un plazo no mayor de 24 horas.</p> <p>Se conecta con la actividad número 2.</p>	<p>- OFICIO.</p>
<p>DIF.</p> <p>ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD RESPONSABLE.</p>	<p>28. Sí, emite las etiquetas de código de barras para los bienes a etiquetar, elabora oficio y envía junto con el listado emanado del SICPat. Archiva copia del oficio con acuse de recibo.</p> <p>29. Recibe oficio, etiquetas y listado emanado del SICPat, revisa, retira las etiquetas maltratadas, las destruye y fija las etiquetas de código de barras definitivas.</p> <p>Cada bien será y estará identificado con una etiqueta de código de barras, que contendrá el número de inventario asignado.</p> <p>Todo bien contará con su etiqueta antes de ser distribuido y/o asignado al interior de las UR's.</p> <p><u>- Baja por Error de Captura o Sustitución.</u></p> <p>30. Registra y afecta en la hoja electrónica del SICPat, los movimientos presentados en su activo fijo.</p> <p>En caso de ingresar en el Sistema un bien de manera errónea, por darlo de alta en el inventario con una clave CABM que no le corresponde, el usuario podrá previa justificación escrita solicitar una baja por error de captura.</p>	<p>- OFICIO.</p> <p>- ETIQUETAS DE CÓDIGO DE BARRAS.</p> <p>- LISTADO.</p>

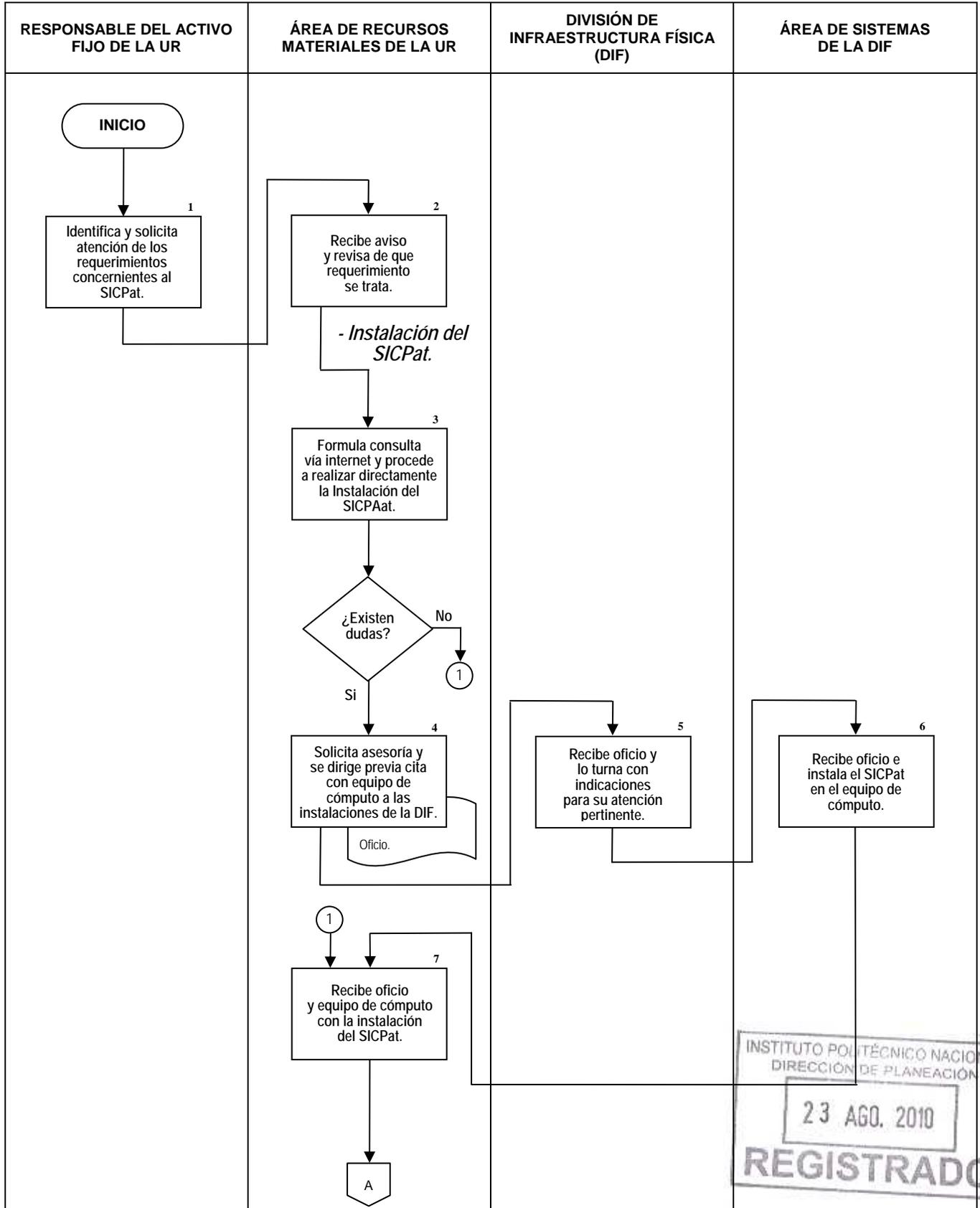


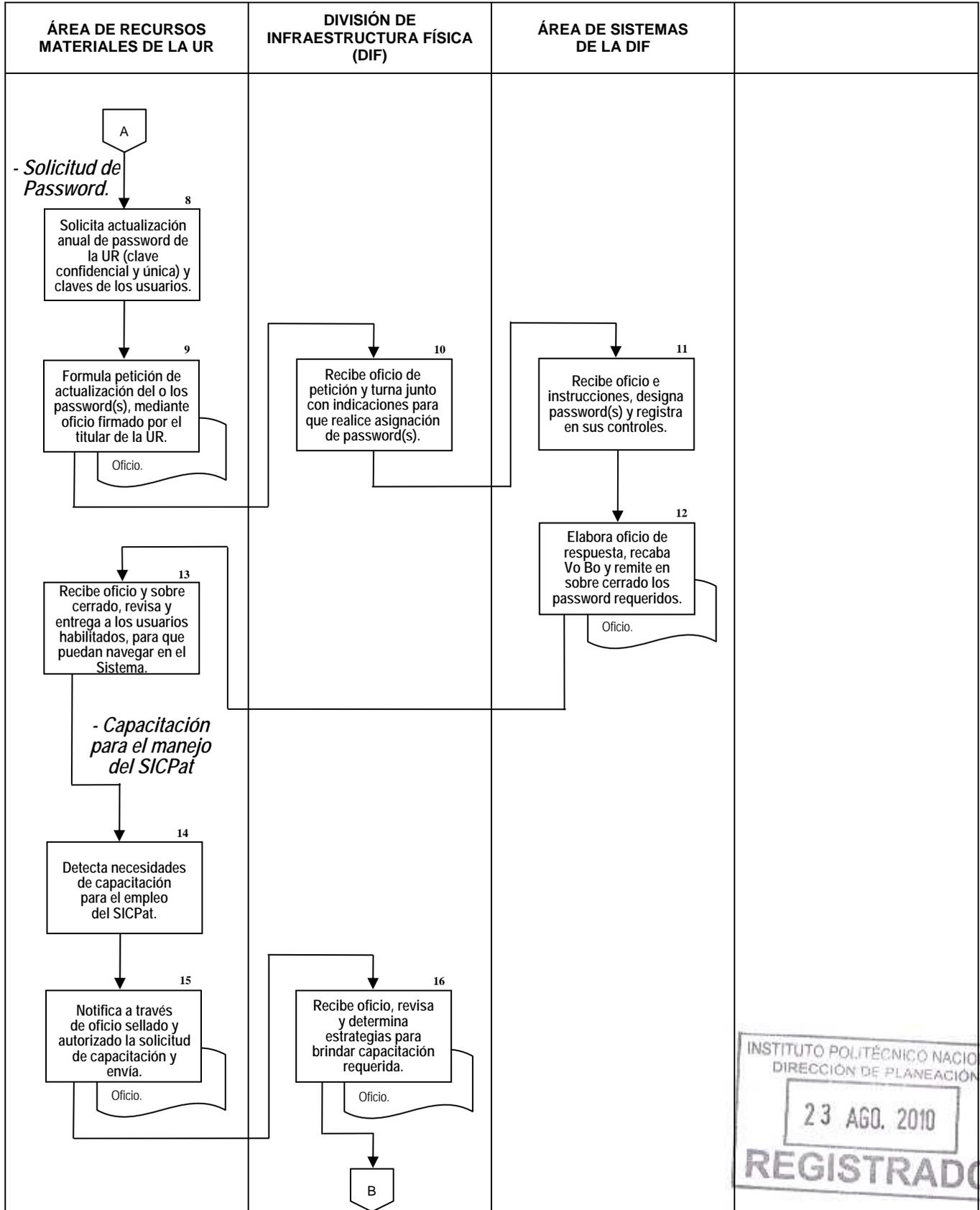
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD RESPONSABLE.</p> <p>DIF.</p> <p>ÁREAS DE SISTEMAS Y DE REGISTRO DE BIENES MUEBLES.</p>	<p>Asimismo, cuando se trate de bienes de reciente adquisición que ya fueron recibidos por la UR y dados de alta en el SICPat, y en la operación surgen defectos de fabricación que dificultan su uso, se hace válida la garantía concertando con el proveedor la sustitución del bien por otro de las mismas características, el usuario solicitará una baja por sustitución.</p> <p>31. Elabora oficio de petición de baja señalando el motivo (por error de captura o sustitución) y envía con el sello y firma del titular de la UR, anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de baja que emite el SICPat. • Cuadro comparativo en el que se indique las razones por las que solicita dar de baja el bien, ya sea por duplicidad de registro, por error en la asignación de la clave o por reemplazo del bien. • Copia de la documentación comprobatoria de los bienes. • En caso necesario copia de la documentación que compruebe que los bienes en cuestión ya fueron sustituidos por el proveedor. <p>32. Recibe oficio con soporte documental, revisa el motivo de la baja de bienes por error de captura o sustitución y gira instrucciones a sus áreas de Sistemas y de Registro de Bienes Muebles para el trámite y aplicación correspondiente.</p> <p>33. Reciben indicaciones conjuntamente con documentos soporte y revisa que estén correctos y completos.</p> <p>¿Están correctos?</p> <p>34. No, Envía oficio explicando el porqué, no procede la gestión a efecto de que la corrijan.</p>	<p>- OFICIO.</p> <p>- OFICIO.</p> <p>- OFICIO.</p>

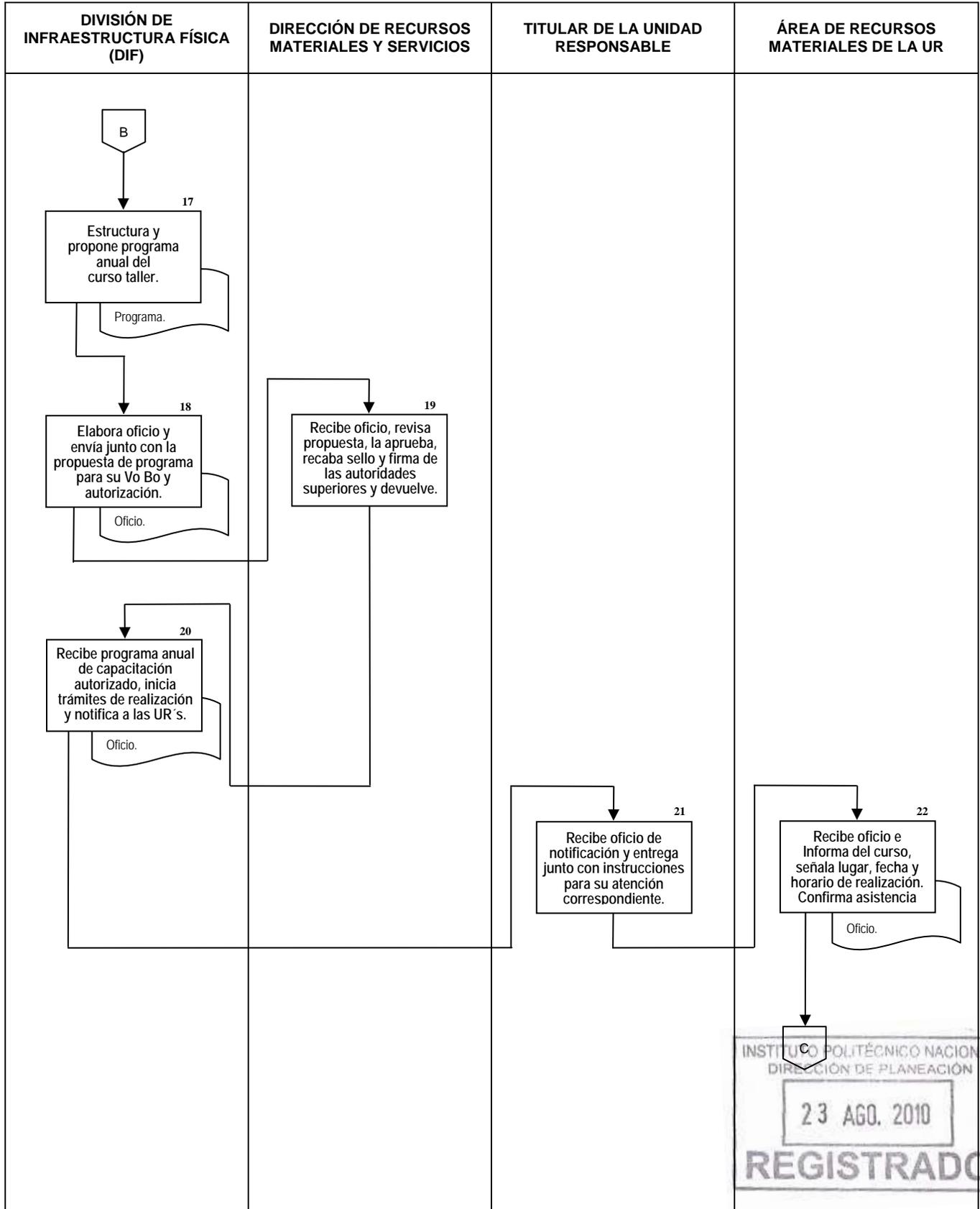


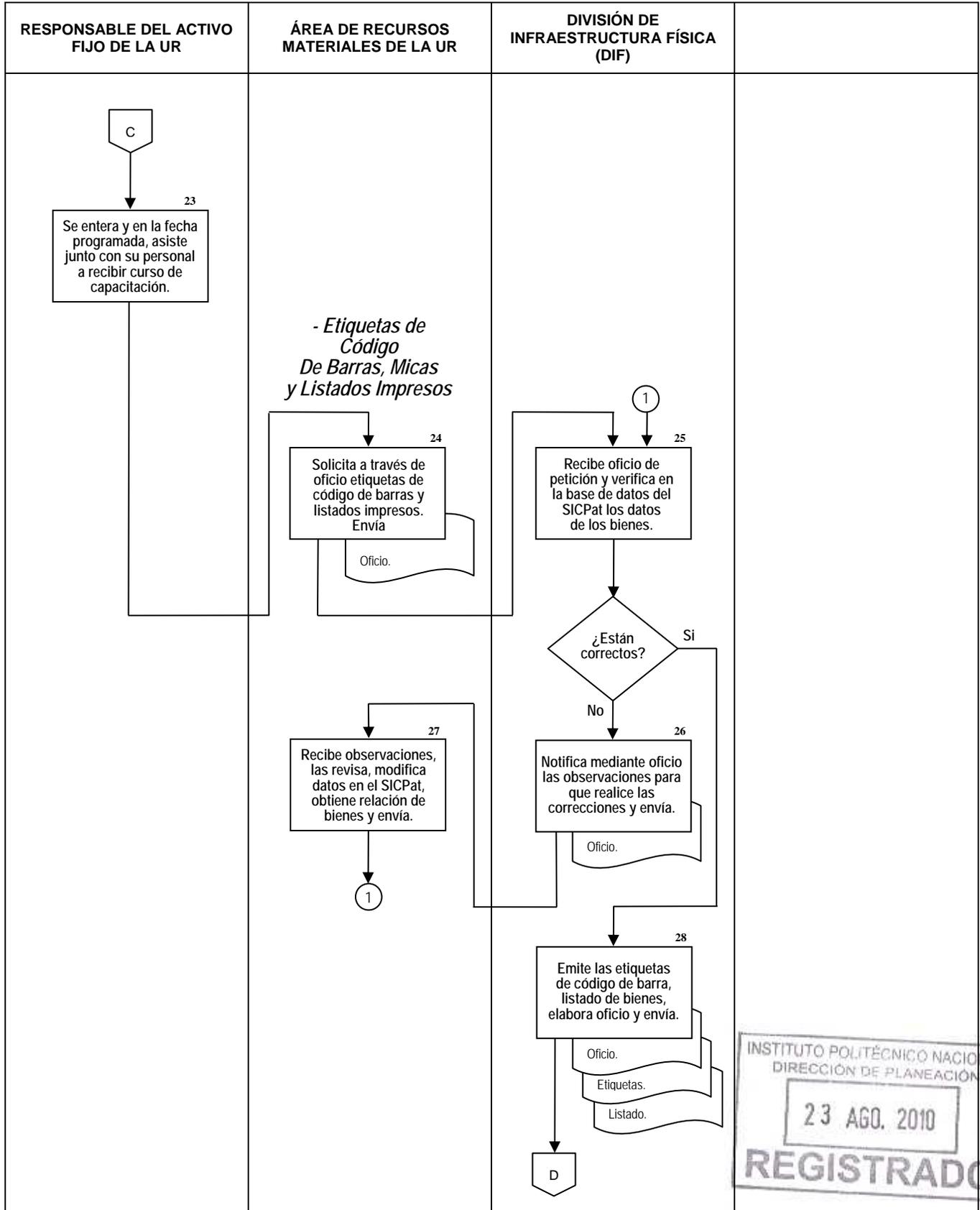
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>ÁREAS DE SISTEMAS Y DE REGISTRO DE BIENES MUEBLES.</p> <p>ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD RESPONSABLE.</p>	<p>35. Si, elabora oficio donde se aprueba la solicitud de baja y se autoriza la actualización correspondiente, asigna el número de autorización para acceder al SICPat y envía previo Vo. Bo. del titular de la División. Archiva copia con acuse de recibo.</p> <p>36. Recibe aviso telefónico, prepara y envía la información requerida, que no se había cubierto en el soporte documental.</p> <p>Se conecta con la actividad número 3.</p> <p>37. Recibe oficio con autorización de baja y clave de acceso, actualiza sus activos en el SICPat, de acuerdo al caso autorizado y archiva oficio.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>- OFICIO.</p>

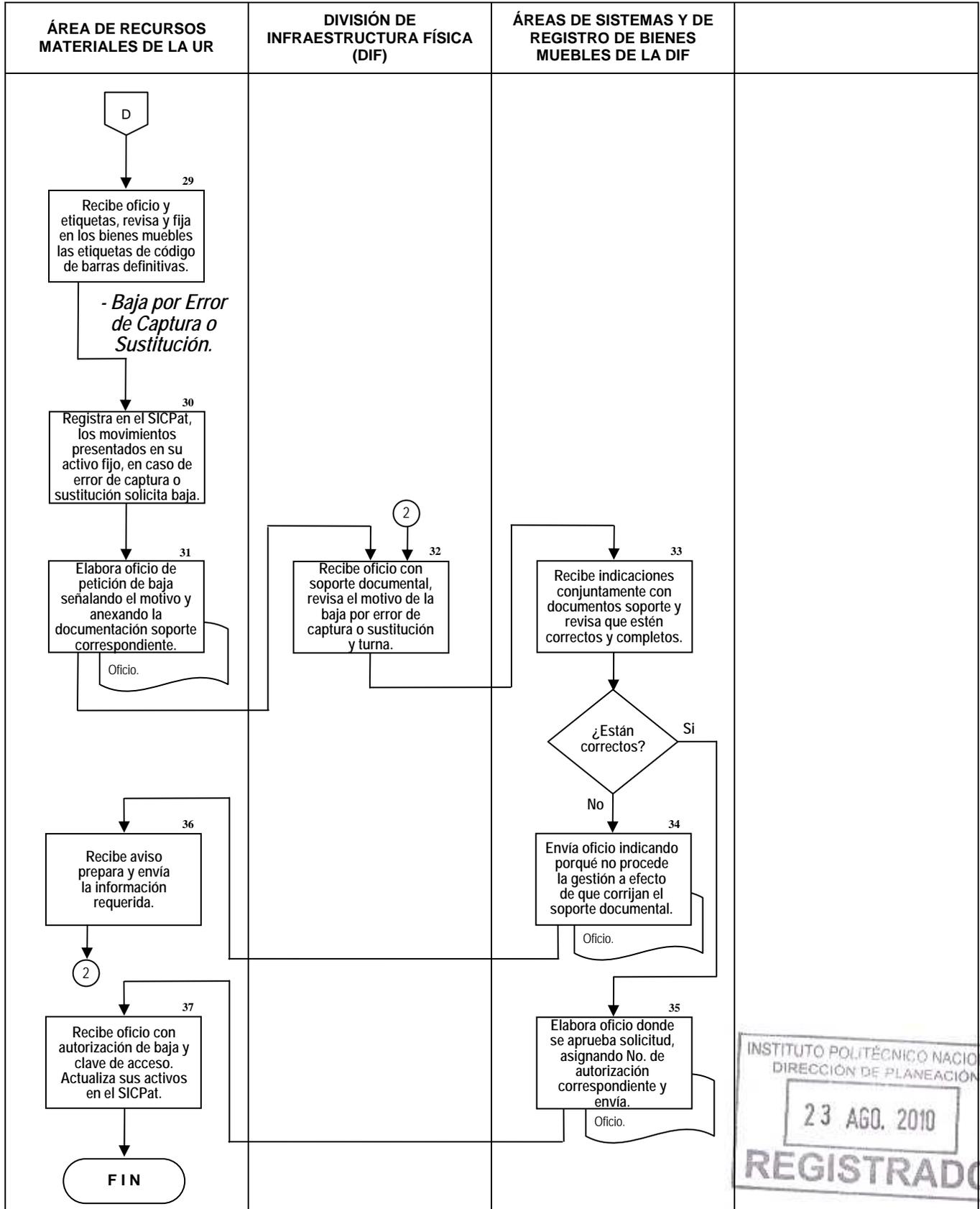












INSPECCIÓN DEL
REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL.



Tiempo Promedio del procedimiento:
Variable

Fecha de Elaboración:
Junio de 2010

Fecha de Revisión:

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Ing. Ricardo Omar Álvarez Gámez
Director Encargado

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Director Encargado

OBJETIVO.

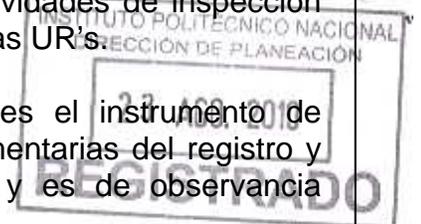
Proponer y ejecutar la inspección al registro y control del Patrimonio Institucional, con el propósito de promover el desarrollo y los resultados congruentes de la programación de la División de Infraestructura Física, conforme a la normatividad autorizada.

NORMAS DE OPERACIÓN.

1. Ley General de Bienes Nacionales.
2. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
3. Reglamento Orgánico del IPN, Artículo 48.
- IV. Dirigir los procesos de adjudicación y contratación en materia de adquisiciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios del Instituto, observando las disposiciones normativas aplicables y supervisar que los procesos desconcentrados en las dependencias politécnicas se realicen de conformidad con las políticas, bases y lineamientos aplicables.
- VII. Realizar el registro y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del Instituto y proporcionar la información a la Dirección de Recursos Financieros que permita la actualización del inventario físico de bienes, para su incorporación a los estados financieros del Instituto.
- VIII. Coadyuvar con el responsable inmobiliario del Instituto en el ejercicio de las atribuciones que le otorgan las disposiciones legales y administrativas aplicables.
4. Lineamientos para la Regulación de la Operación Central y Desconcentrada del Registro Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional.

E.4. Inspección.

1. La DRMyS será el área responsable de aprobar, difundir, establecer y actualizar las políticas de operación para las actividades de inspección de bienes muebles e inmuebles del activo fijo en las UR's.
2. El Programa Anual de Inspección de la DIF es el instrumento de verificación de las actividades propias y complementarias del registro y control patrimonial del activo fijo en las UR's y es de observancia obligatoria.



3. Los titulares de las UR's serán responsables de atender las observaciones preventivas o correctivas que se determinen en una inspección y de informar por escrito a la DIF y al Órgano Interno de Control de los resultados.
4. Las visitas de inspección se comunicarán por escrito a los titulares de las UR's con dos días hábiles de anticipación.
5. El seguimiento y la revisión programática para el control de los bienes muebles e inmuebles instrumentales en las UR's tendrá como objeto la revisión de los aspectos siguientes:
 - a. Existencia y ubicación física dentro del inmueble de los bienes instrumentales, conforme al plano a mano alzada registrado y autorizado por la DIF.
 - b. Verificación de que el documento soporte (factura, salida de almacén, acta por falta de documentos, etc.) este debidamente resguardado y formalizado.
 - c. Campos llenos en el SICPat.
 - d. Vale de resguardo (original y copia) firmado por el usuario del bien.
 - e. Etiquetas con el código de barras.
 - f. Cumplimiento de la normatividad que rige al registro patrimonial.
6. La DIF establecerá las acciones preventivas y correctivas que se determinen como resultado de la inspección.
7. Las observaciones que resulten de la inspección a las UR's, deberán ser atendidas en cada uno de sus puntos en el plazo establecido. En caso de existir dudas, éstas deberán ser aclaradas con la DIF.
8. Las UR's deberán fomentar la cultura de la conservación, el mantenimiento y la actualización del registro de los bienes del activo fijo; impulsar la protección y seguridad de las etiquetas de identificación de los bienes y, sensibilizar y recomendar a los miembros de su comunidad no despegar las etiquetas de los bienes.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. La inspección es una actividad central que realiza la División de Infraestructura Física para verificar el comportamiento del registro patrimonial de altas, bajas y reasignaciones de bienes muebles e inmuebles y el desarrollo programático de sus funciones en el ámbito de las unidades responsables.

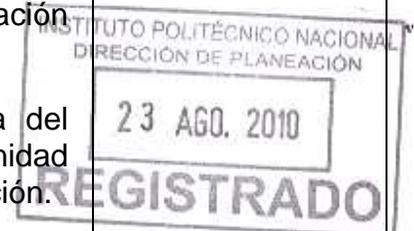


2. El Programa Anual de Inspección del Instituto es un instrumento que apoya al control del registro patrimonial en los ámbitos de cada unidad responsable, asimismo, orienta a los responsables del control del activo fijo en la actualización de los sistemas informáticos de Control Patrimonial (SICPat, SICPBI y SIID), para mantener la congruencia institucional de las acciones en la materia.
3. La metodología de la inspección es congruente con los procedimientos específicos de altas, bajas, reasignaciones inventarios y del SICPat, a efecto de mantenerlos vigentes en su previsión, operación, registro, control y evaluación.
4. El personal de inspección es además promotor del Programa General de Inventarios, de los procedimientos para el registro y control patrimonial, de la suficiencia, el contenido y la oportunidad de las respuestas en apoyo de las decisiones sobre la modernización mobiliaria institucional.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA (DIF).</p> <p>RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROMOCIÓN DE INVENTARIOS E INSPECCIÓN (RAPII).</p>	<p><i>Fase de Preparación.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunica al responsable del Área de Promoción de Inventarios e Inspección de la División de Infraestructura Física que proceda a elaborar el Programa Anual de Inspección del Instituto. 2. Inicia la elaboración del Programa con apoyo en la información de los bienes existentes en el SICPat, los resultados inmediatos de los inventarios y los requerimientos programáticos de la DIF, y realiza las acciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Revisa las disposiciones normativas internas y externas sobre los movimientos del activo fijo. • Formula las actividades y actualiza los lineamientos, métodos y estrategias para realizar la inspección. • Integra grupos de UR's, según la cantidad de bienes inventariables registrados y define montos (5 a 10%) a inspeccionar dentro de una muestra aleatoria seleccionada con apoyo del SICPat. • Propone prioridades y frecuencias de las visitas de inspección. • Determinar los requerimientos de recursos (humanos, técnicos, financieros y materiales). 3. Analiza e integra la información e inicia la elaboración del Programa con: <ul style="list-style-type: none"> • La revisión y actualización de los lineamientos. • La definición de las actividades, el calendario y los recursos. 4. Presenta el Programa para su validación y aprobación. 	<p>- PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN DEL REGISTRO PATRIMONIAL EN EL IPN. - OFICIO.</p> <p>23 AGO. 2010</p> <p>REGISTRADO</p>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>DIF</p> <p>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (DRMYS)</p>	<p>5. Recibe propuesta la analiza y, en su caso, rubrica el programa y firma el oficio de presentación para la aprobación del Director de Recursos Materiales y Servicios.</p> <p>6. Recibe la propuesta la revisa y, en su caso, propone ajustes antes de aprobarla y la devuelve a la DIF para su aplicación. Aprueba Programa.</p> <p>Fase de Desarrollo.</p>	<p>- PROGRAMA APROBADO.</p>
<p>DIF</p> <p>RAPII Y PERSONAL DE INSPECCIÓN.</p>	<p>7. Recibe el programa aprobado y se reúne con el responsable del área para comentar e iniciar las actividades previstas.</p> <p>8. Reúne al personal del área para darles a conocer actividades, alcances del programa aprobado, los lineamientos, el método de trabajo y los instrumentos de apoyo.</p> <p>9. Formula un plan para iniciar la ejecución del programa con las acciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de oficios de presentación del personal de la División de Infraestructura Física ante cada titular de UR para realizar la inspección. • La emisión del listado de la muestra (5 o 10%) de bienes a inspeccionar, el cual se sortea con apoyo del SICPat. • La petición mediante oficio para que personal del activo fijo de la UR participe en la inspección. • El listado de peticiones de verificación programática de las áreas de la DIF. <p>10. Desarrolla la inspección con la presencia del personal del activo fijo de la Unidad Responsable, de acuerdo con el plan de acción.</p>	<p>- LINEAMIENTOS Y CRONOGRAMA.</p> <p>- PROGRAMA.</p> <p>- OFICIO DE PRESENTACIÓN.</p> <p>- FORMATO PARA LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LA UR.</p>



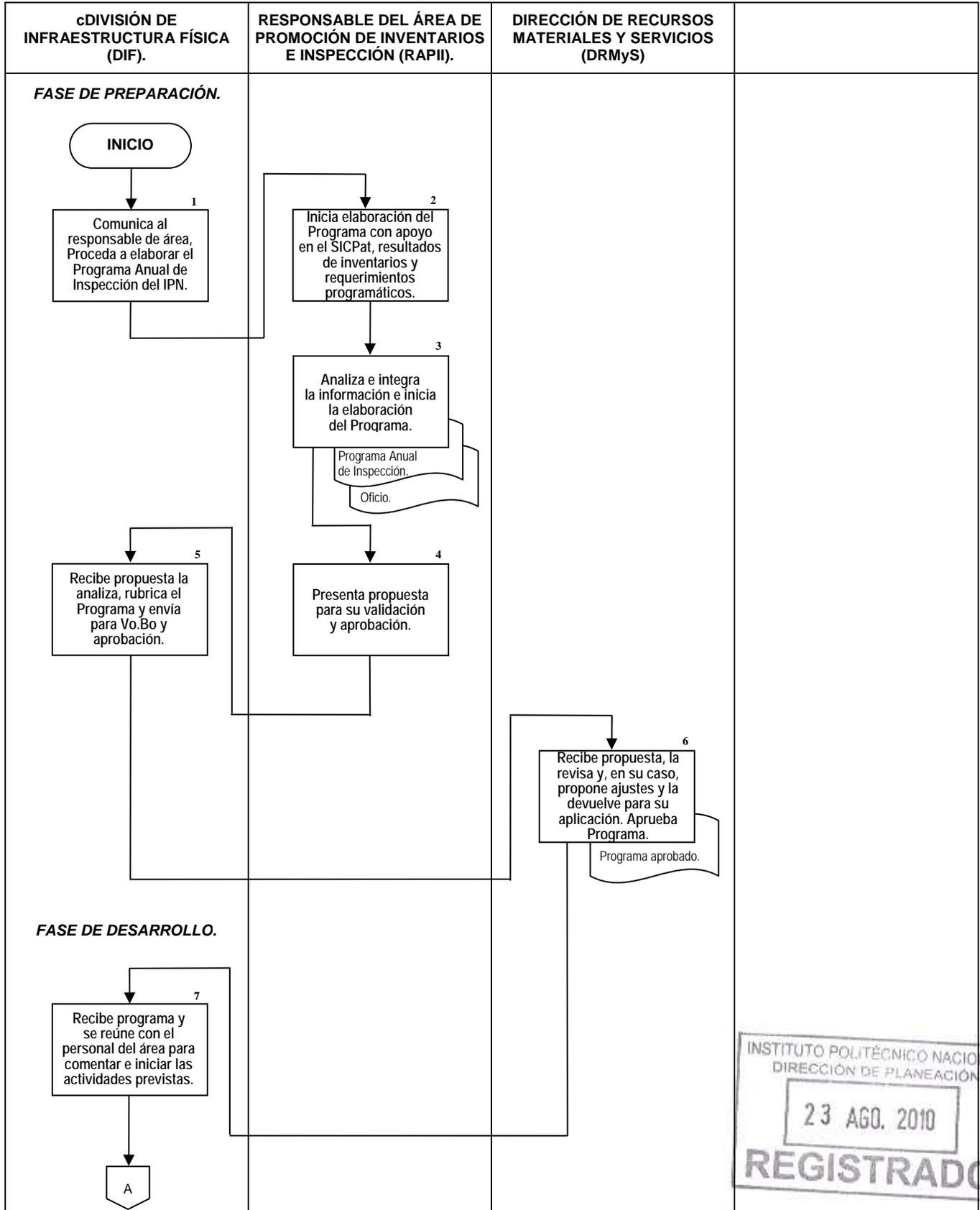
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>RAPII Y PERSONAL DE INSPECCIÓN.</p>	<p>11. Se dirige a la UR en la fecha programada y acompañado del personal del activo fijo, da inicio a la inspección por edificio, nivel y local, para lo cual lleva consigo un listado con la selección de bienes inventariables objeto de revisión y procede a verificar los puntos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La existencia física del bien descrito en el SICPat. • La ubicación de los bienes conforme al plano a mano alzada vigente y aprobado por la DIF. • La formalidad documental que acredite la posesión, tenencia o propiedad de los bienes del Instituto (facturas, salida de almacén, actas por indocumentación o donación, etc.). • La existencia de vales de resguardo actualizados y debidamente firmados por el usuario del bien sujeto al muestreo. • Etiquetas actualizadas con el código de barras adheridas a los bienes respectivos. • Revisión programática de acciones de la DIF. • Promover la actualización de los inventarios. <p>¿Existe alguna irregularidad?</p> <p>Sí, anota las observaciones, aclaraciones o correcciones que se derivaron de la inspección en las hojas de trabajo.</p> <p>Se conecta con la actividad número 7.</p> <p>No, Integra los resultados de la inspección y los entrega.</p> <p>Se conecta con la actividad número 1 de la Fase de Integración de Resultados.</p> <p>12. Recibe, revisa y valida los resultados de la inspección. Elabora y firma la minuta sobre el término de la inspección de la cual se entrega una copia al responsable del activo fijo, para su archivo junto con una copia del formato de inspección ya trabajado.</p>	<p>- MINUTA DE HECHOS</p> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>23 AGO. 2010</p> <p>REGISTRADO</p>

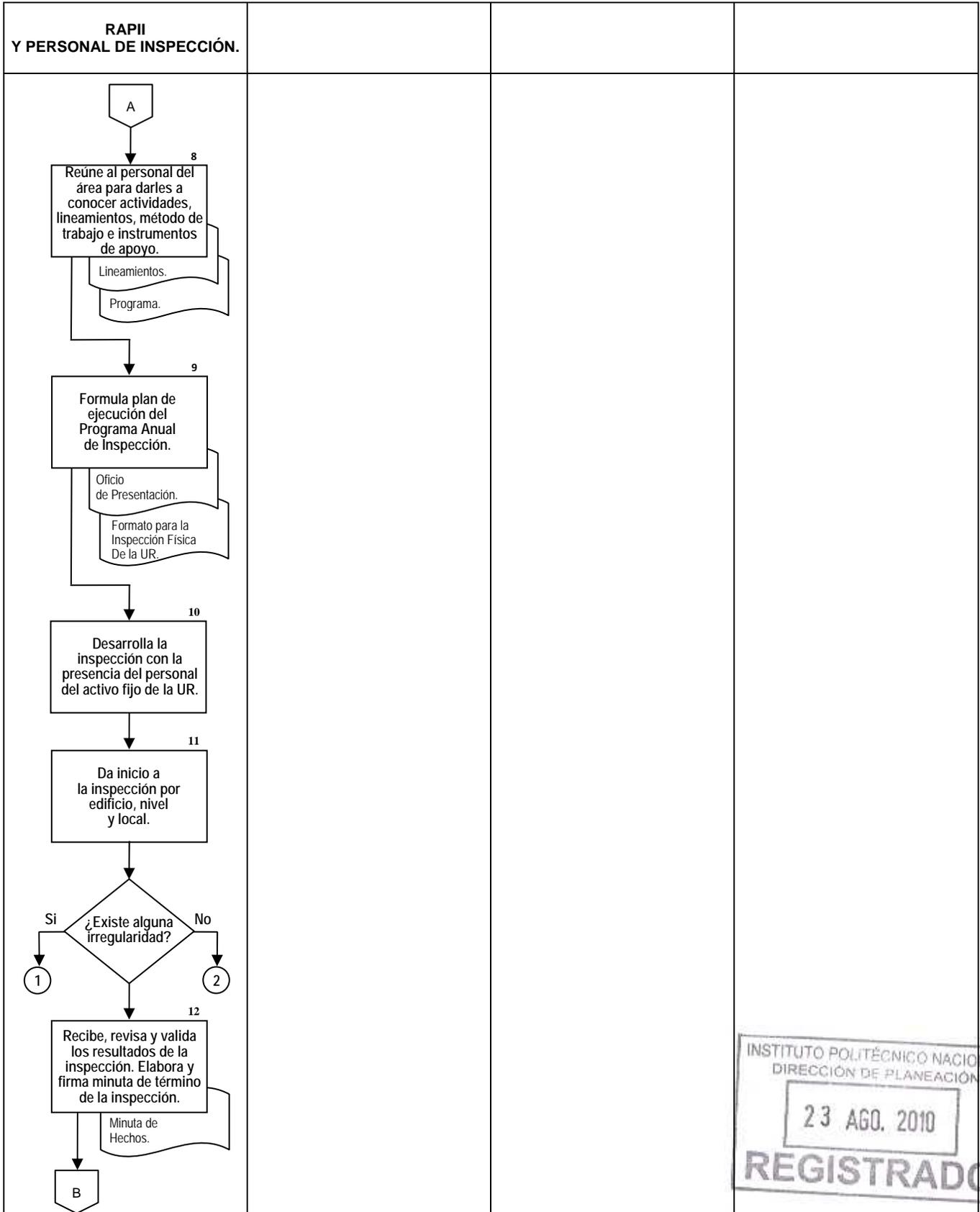
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>RAPII Y PERSONAL DE INSPECCIÓN.</p> <p>PERSONAL DE INSPECCIÓN.</p> <p>RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROMOCIÓN DE INVENTARIOS E INSPECCIÓN (RAPII).</p>	<p>13. Retorna a la DIF para elaborar el informe y la hoja de resultados con las observaciones y recomendaciones procedentes.</p> <p><i>Fase de Integración de Resultados.</i></p> <p>14. Elabora informe de resultados de la inspección en los términos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pondera porcentajes de contenidos a respuestas y verificaciones. • Asienta congruencia de los resultados con respuesta al listado emitido por el SICPat. • Formula observaciones y recomendaciones en caso de encontrarse omisiones o incongruencias. • Propone reconocimiento en caso de que la muestra se haya encontrado que es correcta. <p>15. Comenta resultados con el responsable del área. Si hay observaciones relacionadas con otras áreas de la DIF se comenta con ellas para su solución.</p> <p>16. Prepara informe para las diferentes instancias que lo solicitan (UR's, áreas de la DIF, DRMyS y, en su caso, el Órgano Interno de Control).</p> <p>17. Elabora reconocimiento al deber cumplido en el ejercicio del control patrimonial del Instituto, con copia al Órgano Interno de Control.</p> <p>18. Recibe resultados los analiza y da su Vo.Bo. y ordena concluir el procedimiento.</p>	<p>- OFICIO DE RESULTADOS.</p> <p>- RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN.</p> <p>- INFORME.</p>

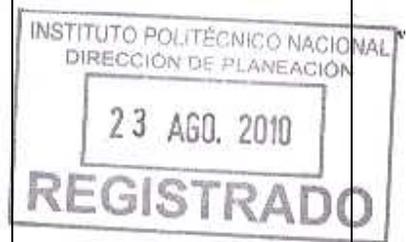
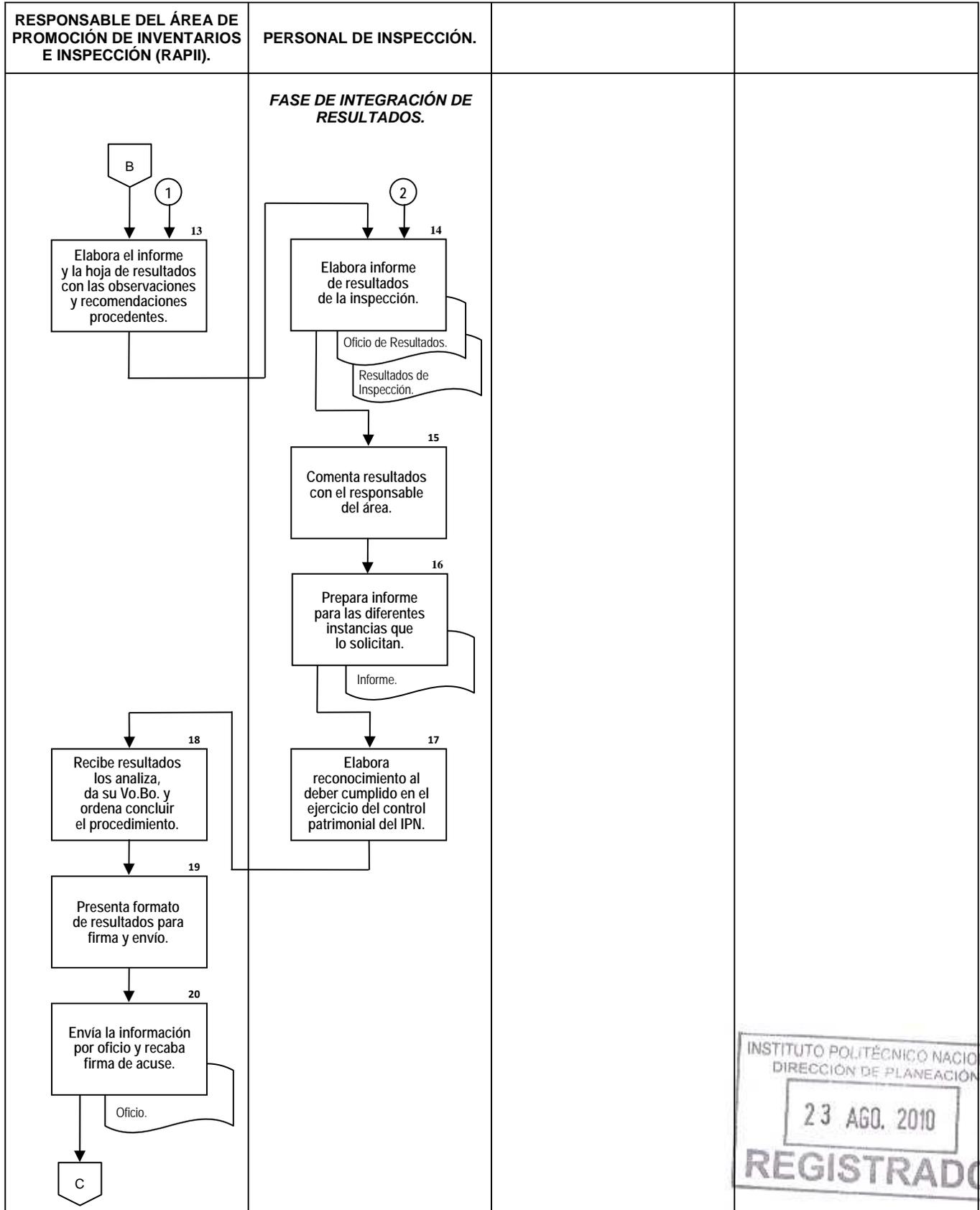


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROMOCIÓN DE INVENTARIOS E INSPECCIÓN (RAPII).	<p>19. Presenta formato de resultados al Responsable de la División de Infraestructura Física, para su firma y envío a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los titulares de las UR's.• Las áreas de la DIF. <p>20. Envía la información por oficio y recaba firma de acuse.</p> <p>21. Integra informes en el expediente respectivo.</p> <p>22. Da seguimiento a las recomendaciones y observaciones y, en su caso, envía oficios de recordatorio de incumplimiento a los titulares de las UR's con copia al Órgano Interno de Control.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	- OFICIO.





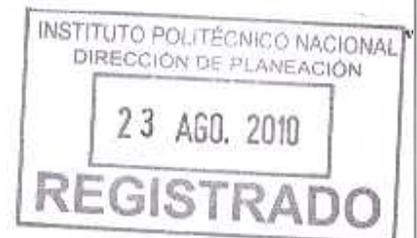




RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROMOCIÓN DE INVENTARIOS E INSPECCIÓN (RAPII).			
<pre>graph TD; C{C} --> 21[Integra informes en el expediente respectivo.]; 21 --> 22[Da seguimiento a las observaciones y, en su caso, envía oficios de recordatorio de incumplimiento.]; 22 --> FIN([FIN]);</pre>			<p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 23 AGO. 2010 REGISTRADO</p>

LICITACIÓN PÚBLICA

Tipo de Procedimiento	Modalidad	
	Nacional	Internacional
Licitación Pública (LP)	40-50*	50-60*



Tiempo Promedio del procedimiento:
* Variable

Fecha de Elaboración:
Junio-2010

Fecha de Revisión:

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Ing. Ricardo Omar Álvarez Gámez
Director Encargado.

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Director Encargado.

OBJETIVO:

Proporcionar los elementos necesarios para realizar eficazmente y con apego a la normatividad vigente, el procedimiento de contratación de LICITACIÓN PÚBLICA para llevar a cabo la Adquisición de Bienes y/o la Contratación de Servicios requeridos a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios por las Dependencias Politécnicas

NORMATIVIDAD:

- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
- PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL IPN
- CIRCULAR NO. 6 DE FECHA 24 DE MARZO DEL 2004, EMITIDA POR EL DIRECTOR GENERAL DEL IPN
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN



NORMAS DE OPERACIÓN:

LICITACIÓN PÚBLICA.-

De acuerdo a lo que establece el Artículo 134 Constitucional se le denomina "Licitación", al procedimiento a través del cual la Administración Pública (Federal, Estatal o Municipal), elige a la persona física o moral, que ofrezca las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficacia y honradez, para celebrar un contrato y/o pedido y, para ello se realiza una convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, hace un llamado a los particulares de manera impersonal o personal, para que formulen sus ofertas a fin de llevar a cabo la contratación, este procedimiento se realiza con recursos fiscales.

REQUISICIÓN DE COMPRA. Es el documento por medio del cual las Unidades Responsables del IPN (áreas requirentes) solicitan bienes y servicios que requieren para el desempeño de las funciones que les fueron encomendadas.

1.- La División de Adquisiciones de Bienes y Servicios será la unidad facultada para atender todas y cada una de las requisiciones de compra emitidas por las Unidades Responsables del IPN.

2.- La recepción de la requisición de compra, se llevará a cabo en la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

3.- En caso de que la requisición de compra no cumpla con alguno de los requisitos establecidos, se elabora ficha de revisión y/o devolución especificando el motivo de la misma.

4.- El área requirente será la responsable de presentar debidamente llenado el formato de requisición de compra de los bienes o servicios requeridos considerando los siguientes requisitos.

4.1 Todo formato deberá presentarse con especificaciones técnicas, (en forma impresa y medio magnético) y estudio de mercado y justificación.

4.2 Establecerá las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, en caso de solicitar pruebas, deberán establecer el procedimiento de las mismas y los resultados que se espera obtener, no deberá solicitar especificaciones que no sean medibles o que no sea posible su comprobación considerando que por lo menos tres empresas cumplan con dichas especificaciones.

4.3 Presentar el formato de suficiencia presupuestal original con el Vo.Bo. de la Dirección de Recursos Financieros y con el estudio de mercado, será requisito indispensable para su trámite.

En caso de que los precios estimados por el área solicitante sean inferiores a los cotizados, el Departamento de Compras, notificará al área solicitante para que tome las acciones que considere apropiadas.

En caso de bienes muebles (capítulo 5000) la requisición de compra deberá incluir una copia del oficio de liberación de inversión correspondiente autorizado y elaborar una requisición de compra por cada partida presupuestal.

6.- La requisición de compra deberá de presentarse en un tanto original con firmas autógrafas siendo la distribución como sigue:



Original.-

División de Adquisiciones de Bienes y Servicios se le da folio consecutivo.

Y se Archivará en carpeta.

Copia/ Original

Se entrega al Departamento de Compras.

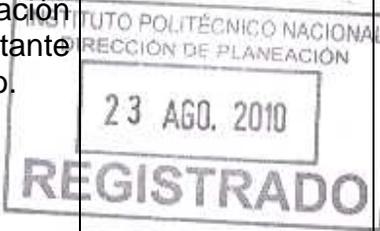
7.- La División de Adquisiciones de Bienes y Servicios y el Departamento de Compras, asesorará a las áreas en los aspectos que éstas consideren necesarios con relación al proceso de adquisiciones, cuestiones normativas sobre los procedimientos de compra, estudios de mercado y otros de su competencia.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>AREA REQUERENTE</p> <p>DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> Envía a la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios la Requisición de Compra, la Suficiencia Presupuestal, el Anexo Técnico, el Estudio de Mercado y la Justificación, en original. Nota: para los casos de Oficios de Inversión que llegan a través de la Dirección de Programación, se pasa a la actividad No. 6 Revisa la Requisición de Compra, la Suficiencia Presupuestal, el Anexo Técnico, el Estudio de Mercado y la Justificación, en original. ¿La documentación esta completa? No: Devuelve al área requirente indicando los motivos, mediante el Formato "Ficha de Revisión y/o Devolución" (Formato FAD-02/01), y reinicia en la actividad No.1 Sí: Recibe y registra la Requisición de Compra y la Suficiencia Presupuestal. Envía la Requisición de Compra, la Suficiencia Presupuestal, el Anexo Técnico, el Estudio de Mercado y la Justificación, en original al Departamento de Compras, para su atención. Recibe y analiza Requisición de Compra, la Suficiencia Presupuestal, el Anexo Técnico, el Estudio de Mercado y la Justificación, en original y conforme a los montos máximos de contratación, autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN se determina el procedimiento a aplicar. Elabora proyecto de convocatoria de licitación. 	<p>REQUISICIÓN DE COMPRA, SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, ANEXO TÉCNICO, ESTUDIO DE MERCADO Y JUSTIFICACIÓN u OFICIO DE INVERSIÓN</p> <p>FICHA DE REVISIÓN Y/O DEVOLUCIÓN (Formato FAD-02/01)</p> <p>BASE DE DATOS</p> <p>PROYECTO DE CONVOCATORIA</p>



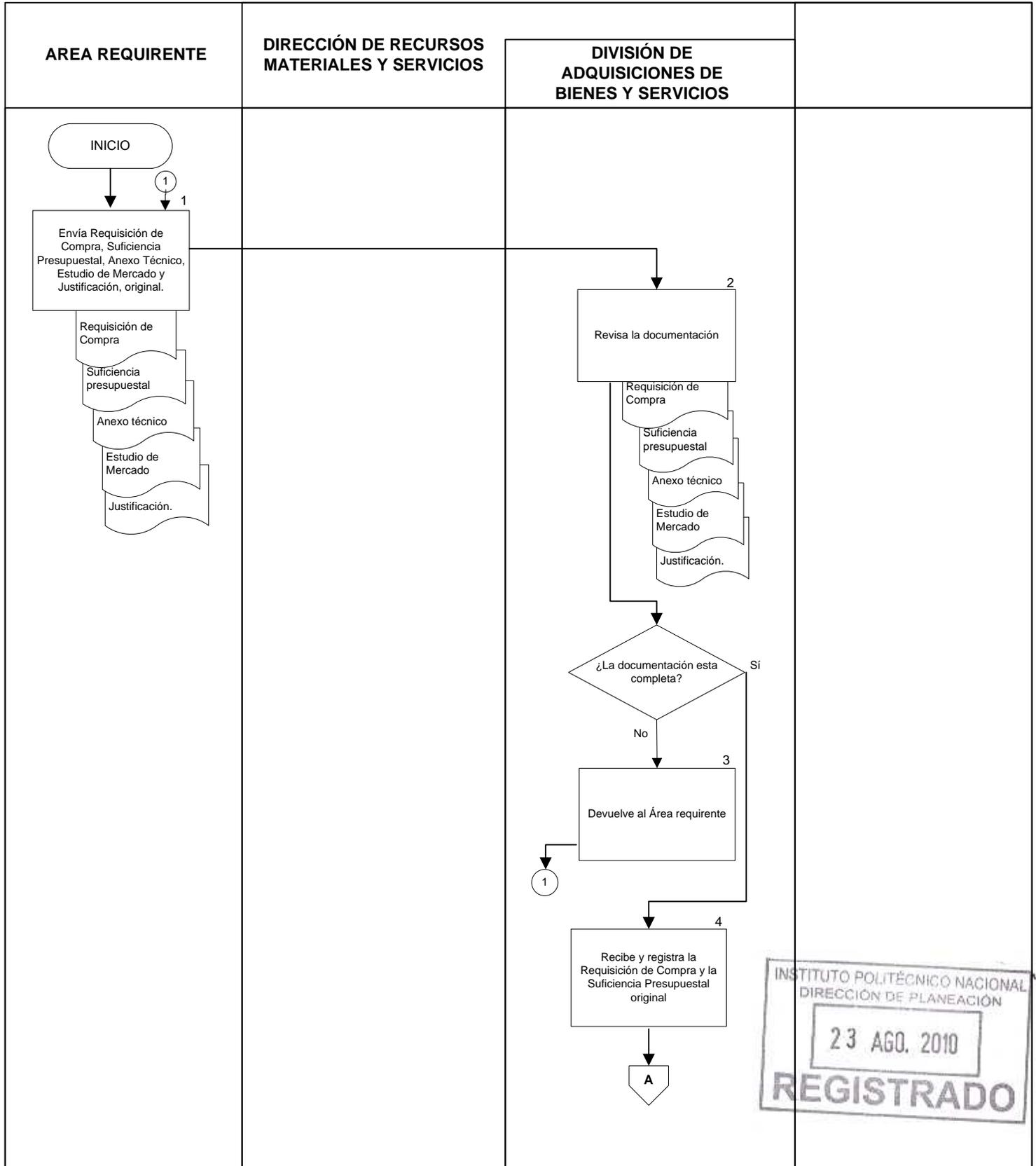
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
	<p>8. Envía a la Secretaria de Administración el proyecto de convocatoria para su difusión en la página Web del IPN.</p> <p>Nota: Recursos Fiscales, en caso de existir controversia para la determinación el carácter de la licitación deberá solicitar opinión vía oficio a la Secretaria de Economía (Art. 28 de la L.A.A.S.S.P. y 24 de su Reglamento)</p>	<p>OFICIO DE SOLICITUD DE DIFUSIÓN</p>
<p>DEPARTAMENTO DE CONTROL NORMATIVO</p>	<p>9. Solicita al Departamento de Control Normativo que se convoque a reunión de Subcomité Revisor de Convocatorias del IPN.</p>	<p>MEMORANDUM</p>
<p>SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES DEL IPN</p>	<p>10. Recibe comentarios y observaciones, realiza las adecuaciones al proyecto de convocatoria de Licitación de acuerdo a las observaciones recibidas y se somete a aprobación la convocatoria por el Subcomité Revisor de Convocatorias del IPN.</p> <p>¿El Subcomité aprueba la convocatoria?</p>	<p>OFICIOS CON COMENTARIOS Y OBSERVACIONES PROYECTO DE CONVOCATORIA</p>
<p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p>	<p>11. No: Se hace del conocimiento del Área Usuaria mediante el acta del Subcomité. Pasa a Fin de Procedimiento.</p> <p>12. Sí: Recibe la convocatoria aprobada por el Subcomité Revisor de Convocatorias del IPN y cotiza para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, rubrica y realiza el pago de la publicación.</p>	<p>ACTA DE SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DEL IPN. CONVOCATORIA APROBADA COTIZACIÓN</p>
	<p>13. Envía convocatoria de licitación para que se publique en COMPRANET un día hábil previo a la publicación en el Diario Oficial de la Federación.</p>	<p>COMPROBANTE DE LA PUBLICACIÓN OFICIO</p>
<p>DIR. REC. MATERIALES Y SERVICIOS</p>	<p>14. Realiza invitación al Área(s) Requirente(s), Asesores y Observadores para que participen en los actos de la Junta de Aclaración de Convocatoria, Presentación y Apertura de Propositiones y Fallo.</p>	<p>OFICIO DE INVITACIÓN</p> 

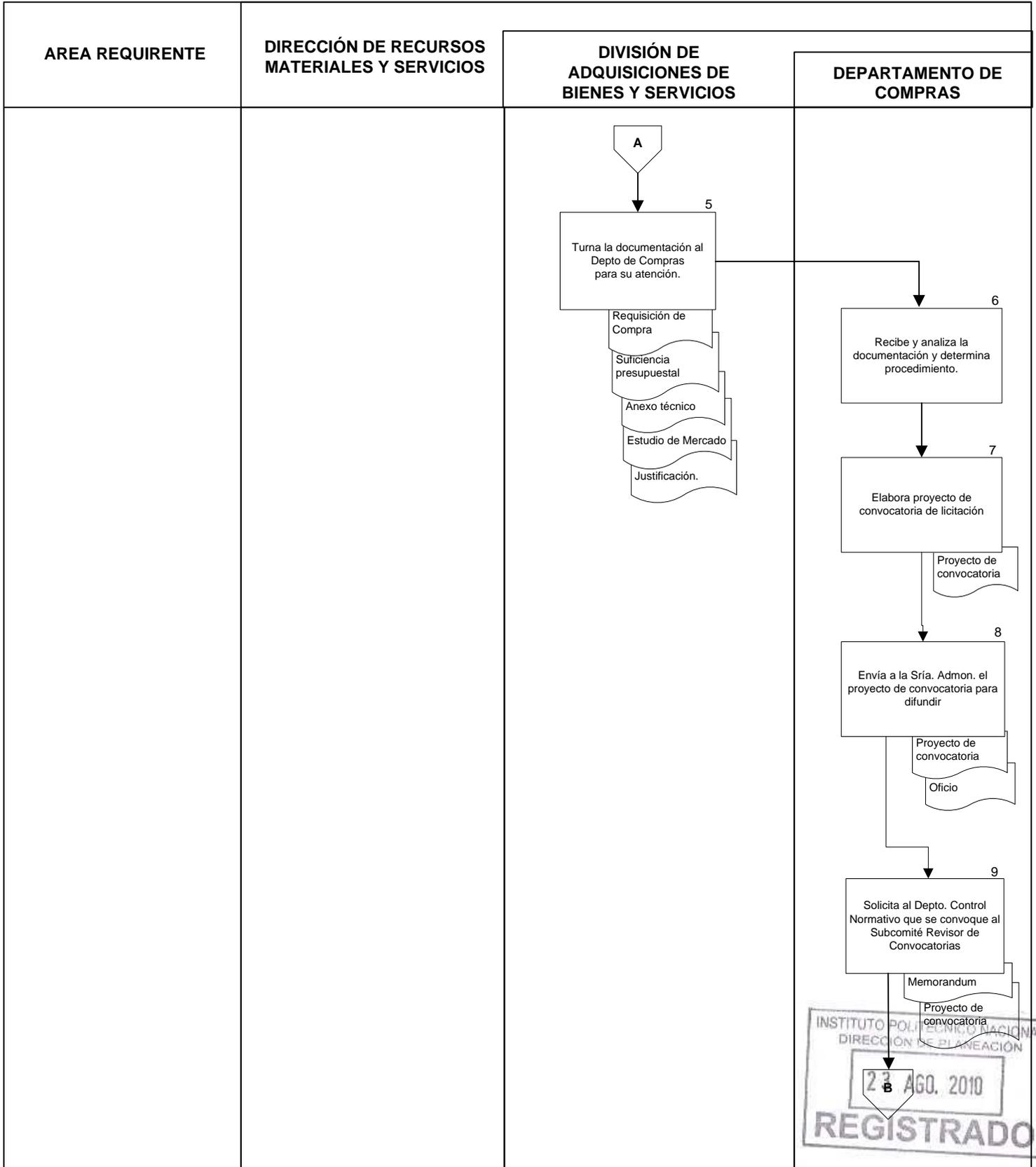
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p> <p>DIR. REC. MATERIALES Y SERVICIOS</p>	<p>15. Recibe preguntas en forma electrónica y por medios tradicionales hasta con 24 horas de antelación a la Junta, las turna a las áreas requirentes y resuelve las preguntas administrativas.</p>	<p>PREGUNTAS</p>
	<p>16. Se registran los participantes (Licitantes, Funcionarios y Representantes de las Áreas Requirentes) en la Lista de Asistencia. (Formatos FAD-06/00 y FAD-07/00)</p>	<p>LISTAS DE ASISTENCIA (Formatos FAD-06/00 y FAD-07/00)</p>
	<p>17. Se lleva a cabo el acto de la Junta de Aclaración de Convocatoria para responder preguntas de los Licitantes.</p>	
	<p>18. Entrega copia del Acta de la Junta de Aclaración de Convocatoria levantada a los participantes presentes y pega aviso de referencia, en un lugar visible y archiva acta original. (Formato FAD-08/00)</p>	<p>ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACION DE CONVOCATORIA (Formato FAD-08/00)</p>
	<p>19. Publica el Acta de la Junta de Aclaración de Convocatoria en el sistema COMPRANET.</p>	<p>COMPROBANTE DE COMPRANET</p>
	<p>20. Se registran los participantes (Licitantes, Funcionarios y Representantes de las Áreas Requirentes) al acto de Presentación y Apertura de Proposiciones en las Listas de Asistencia. (Formatos FAD-06/00 y FAD-07/00)</p>	<p>LISTAS DE ASISTENCIA (Formatos FAD-06/00 y FAD-07/00)</p>
<p>21. En el acto público recibe proposiciones técnicas y económicas en un sobre cerrado de cada participante, y la documentación solicitada en la convocatoria, la documentación distinta podrá entregarse a elección del licitante dentro o fuera del sobre que ha presentado.</p>		

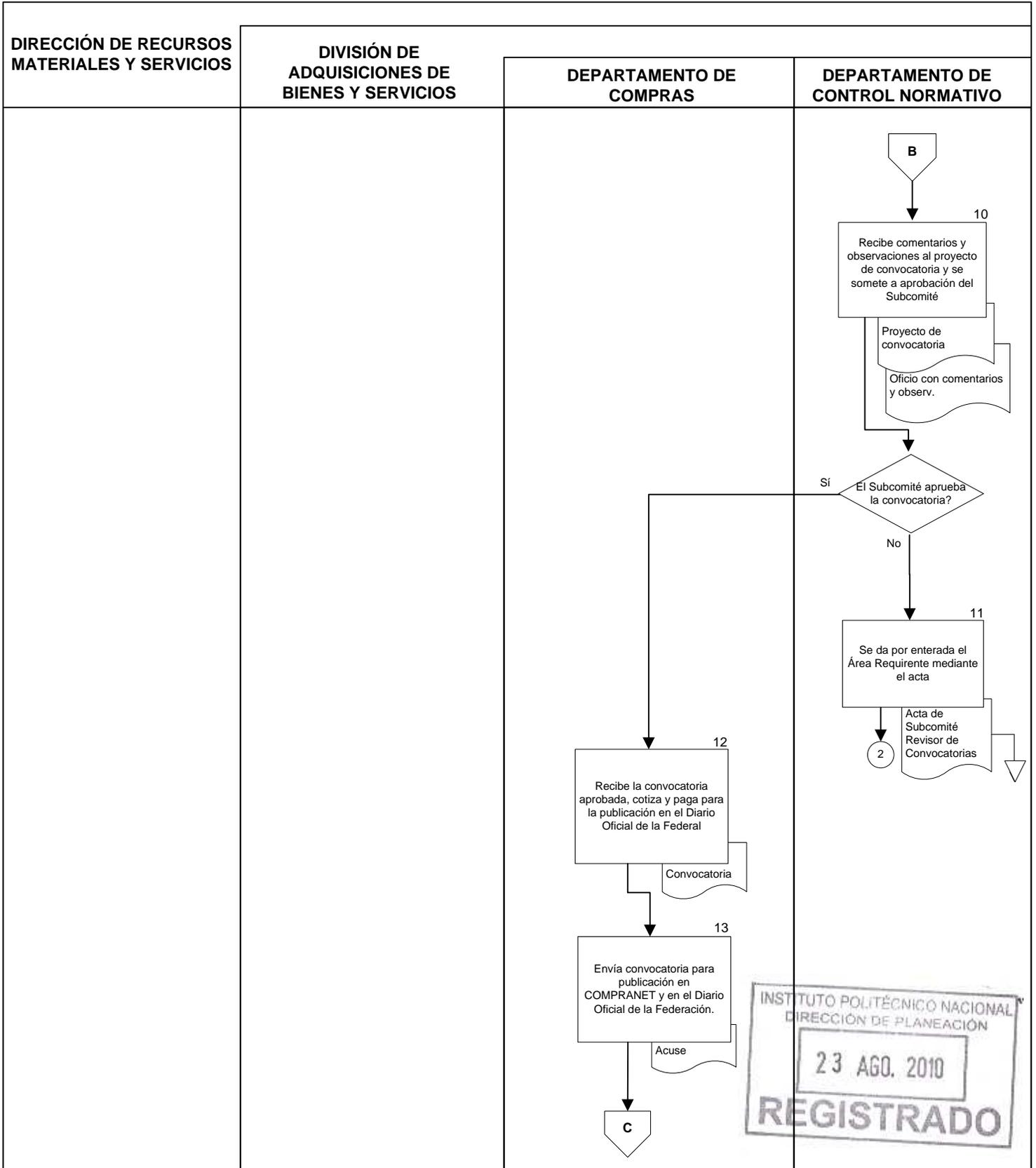
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p>	<p>22. Verifica que ninguno de los Licitantes se encuentre inhabilitado por la Secretaría de la Función Pública (S.F.P.), mediante la lista de "Proveedores y Contratistas sancionados".</p> <p>¿Se encuentra inhabilitado?</p> <p>23. Sí: Se desecha la(s) oferta(s) del licitante y se asienta en el acta que está Inhabilitado. Pasa a fin de procedimiento.</p> <p>24. No: Se asienta en el acta que no está inhabilitado.</p> <p>25. En el acto público realiza la apertura de los sobres en presencia de los licitantes participantes, Área(s) Requirente(s), Asesores y Observadores, que contienen las proposiciones técnicas y económicas y documentación solicitada en la convocatoria.</p> <p>26. En el acto público realiza revisión cuantitativa de la documentación solicitada en la convocatoria de la Licitación mediante el Formato "Cédula de la Documentación Entregada". (FAD-10/00)</p> <p>¿La documentación esta completa?</p> <p>27. No: Se indica en el acto la documentación que no presentó y asienta en el acta. Pasa a la actividad siguiente.</p> <p>28. Si: Se señalan los licitantes que presentaron la documentación completa y se dan a conocer en voz alta los precios unitarios por propuesta económica y/o partida ó se indica que se adjuntan las proposiciones económicas al acta.</p> <p>29. Entrega copia del Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones levantada a los participantes presentes y pega aviso de referencia, en un lugar visible y archiva acta original. (Formato FAD-09/00)</p>	<p>LISTA DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS SANCIONADOS</p> <p>DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN LA CONVOCATORIA Y PROPOSICIONES</p> <p>CÉDULA DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA". (Formato FAD-10/00)</p> <p>ACTA DE PRESENTACIÓN PROPOSICIONES AVISO DE REFERENCIA</p>

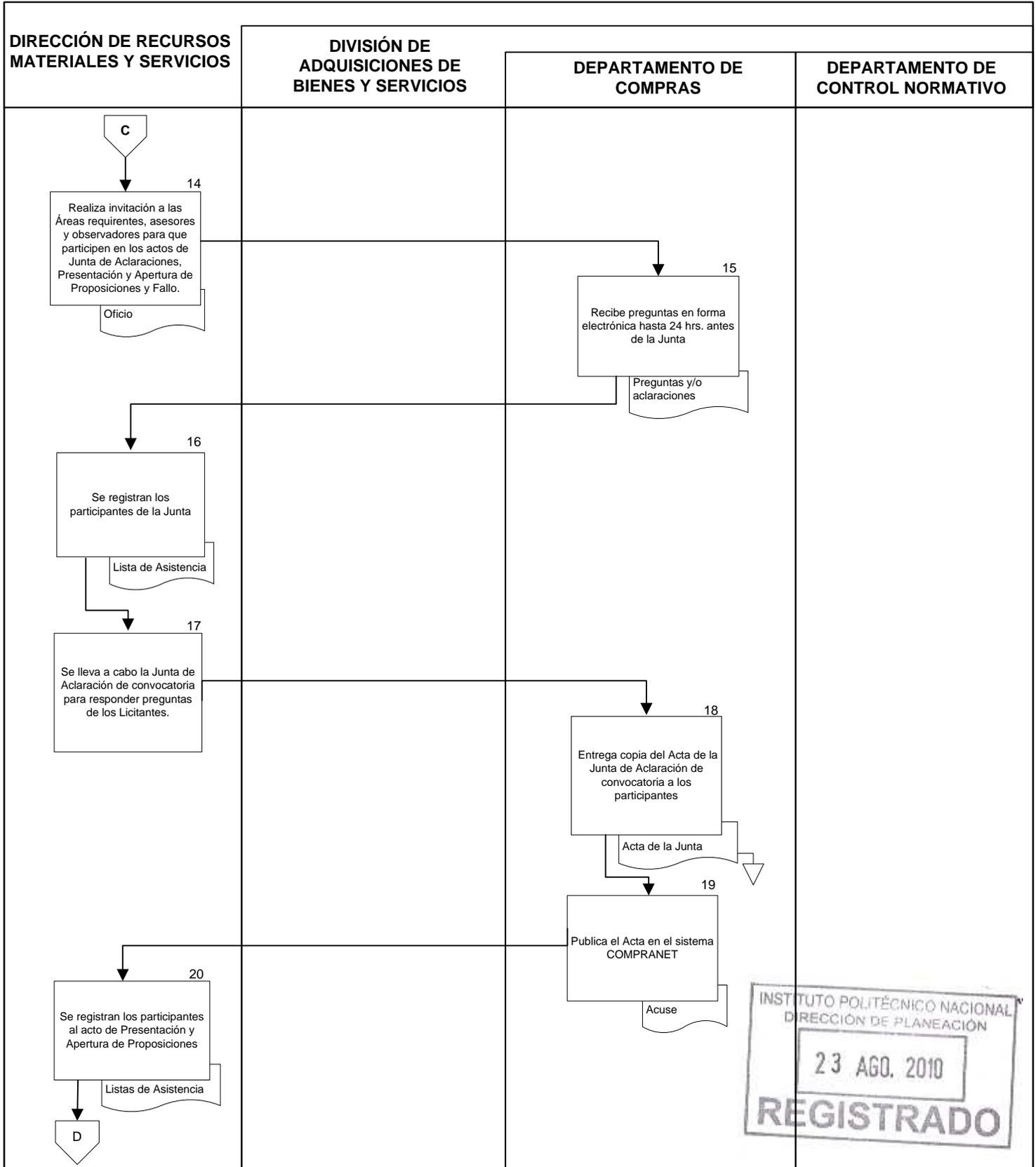
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>AREA REQUERENTE</p> <p>DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p> <p>DIR. REC. MATERIALES Y SERVICIOS</p>	<p>30. Entrega en el acto las propuestas técnicas al área(s) requirente(s) para la evaluación y la emisión del dictamen técnico.</p> <p>31. Elabora evaluación y dictamen técnico firmados por el titular de la Unidad Responsable y envía a la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios.</p> <p>32. Recibe y turna la evaluación y el dictamen técnico original al Departamento de Compras, mediante el Formato "Turno DA"</p> <p>33. Recibe y verifica la evaluación y el dictamen técnico.</p> <p>¿La información está completa y correcta?</p> <p>34. No: Notifica vía telefónica al área requirente que la información está incompleta o que está incorrecta, para su modificación. Una vez modificada continúa a la siguiente actividad.</p> <p>35. Sí: Elabora cuadro comparativo. (Formato FAD-11/00)</p> <p>36. Elabora Acta de Fallo y el aviso de referencia. (Formato FAD-12/00)</p> <p>37. Realiza acto público para dar a conocer el Fallo, se firma y entrega copia a los participantes, se archiva acta original.</p> <p>38. Ingresa a COMPRANET los resultados de los licitantes ganadores, así como el monto y las partidas.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>ACUSE</p> <p>EVALUACIÓN Y DICTÁMEN TÉCNICO</p> <p>TURNO DA (Formato FAD-01/01)</p> <p>CUADRO COMPARATIVO</p> <p>AVISO DE REFERENCIA</p> <p>ACTA DE FALLO (Formato FAD-12/00)</p> <p>ACUSE DE COMPRANET</p>

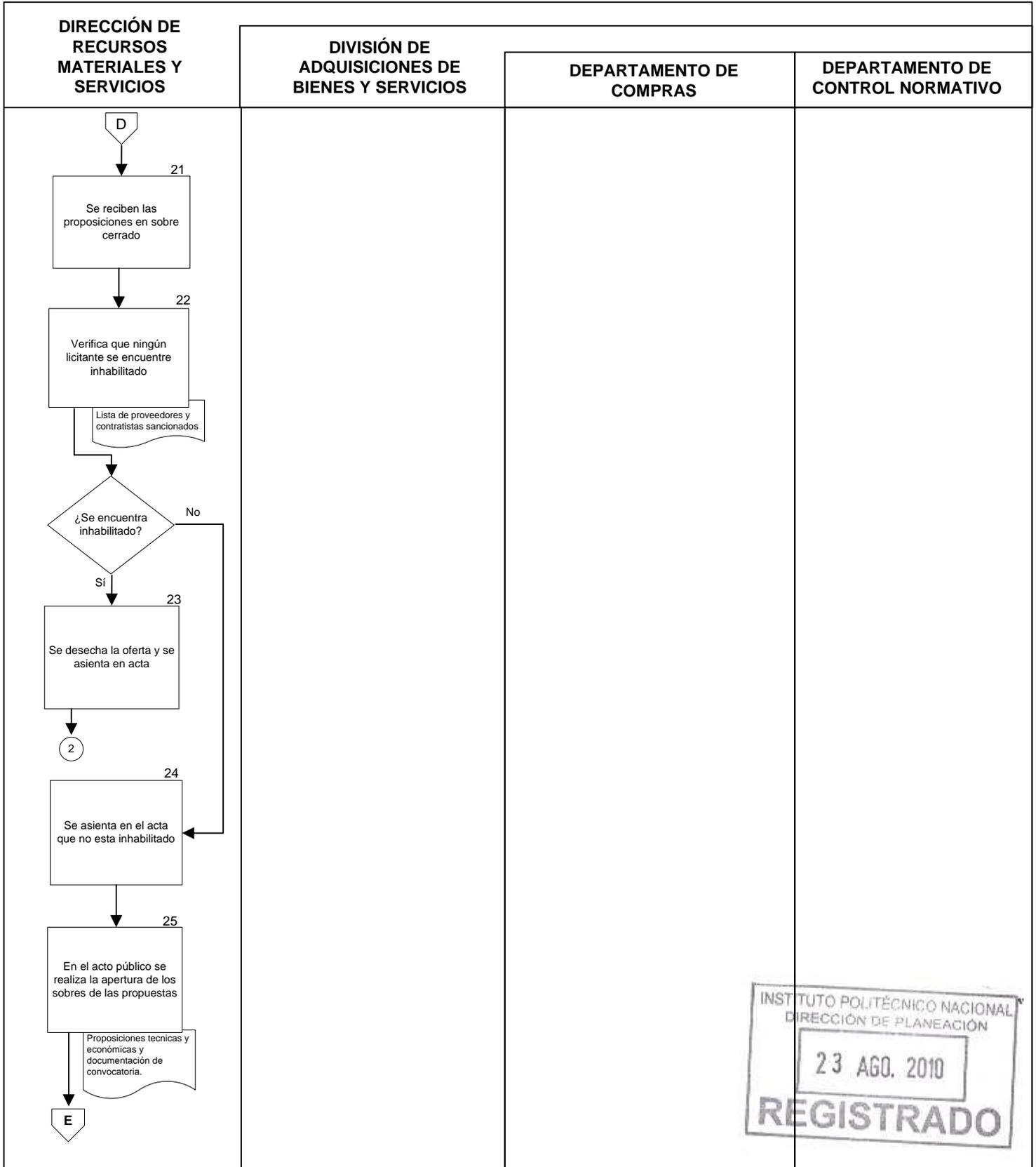


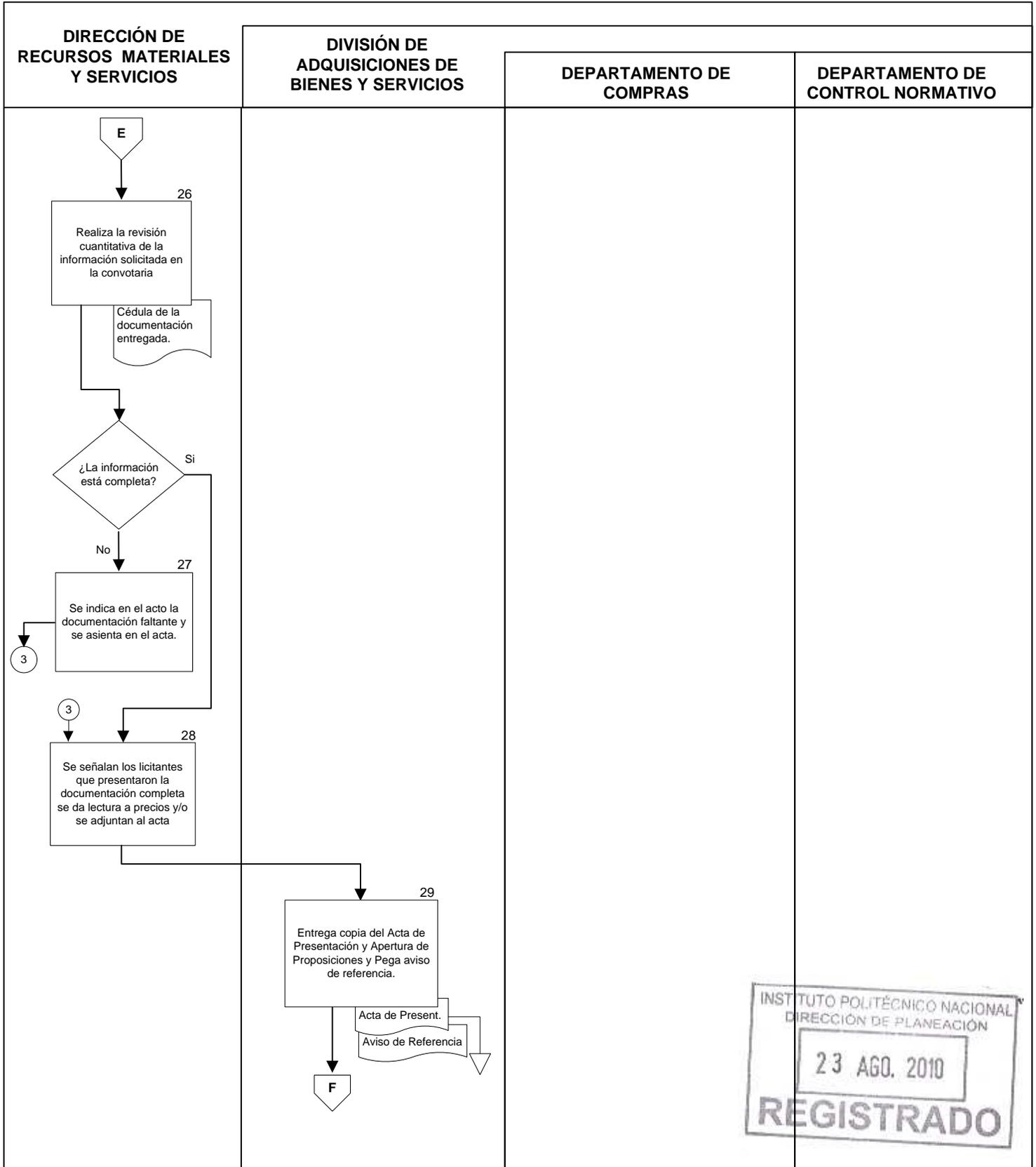


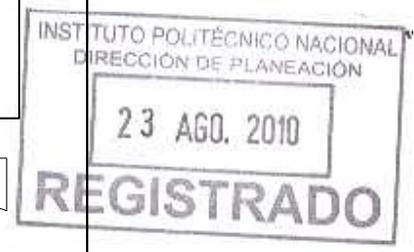
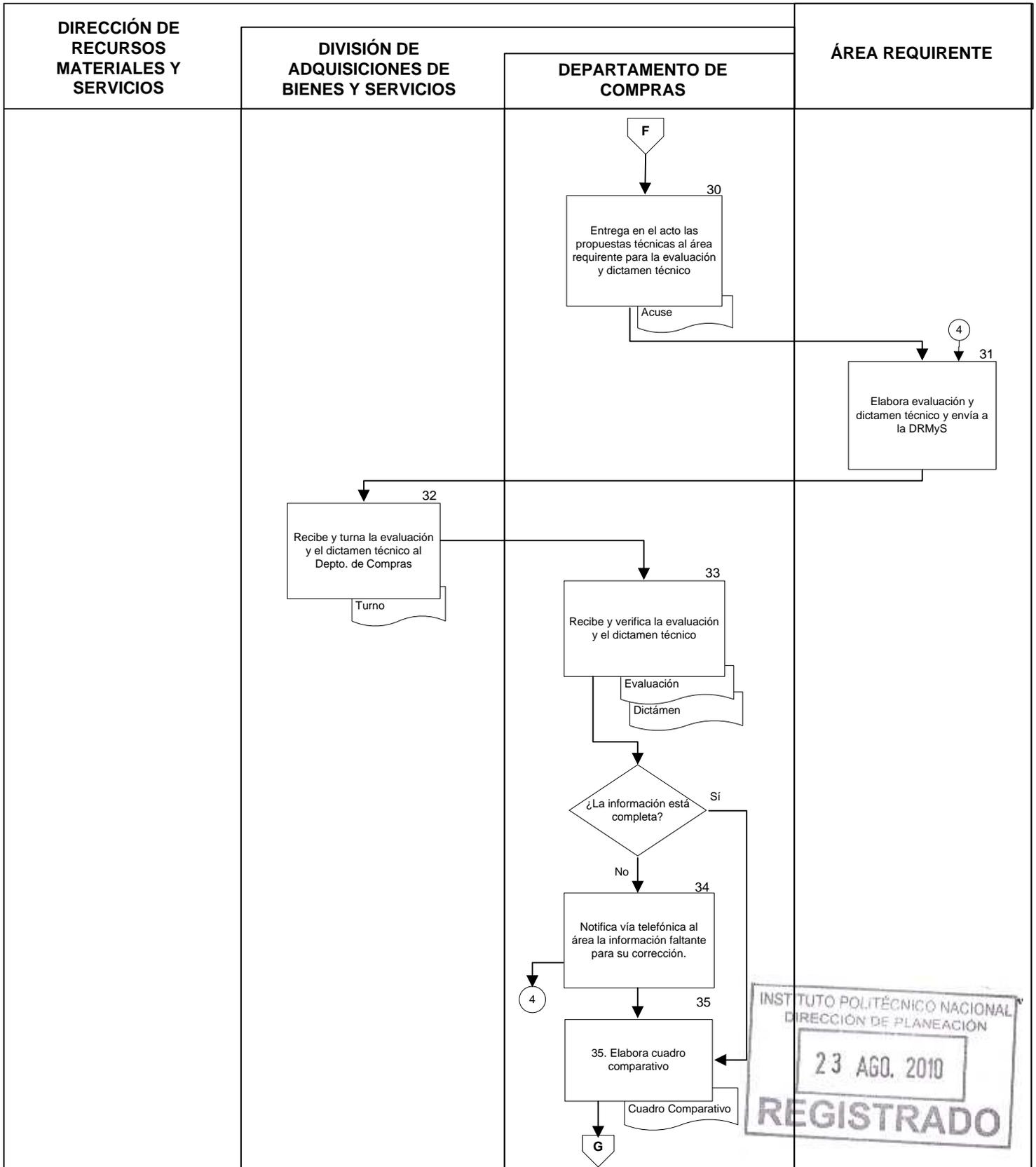


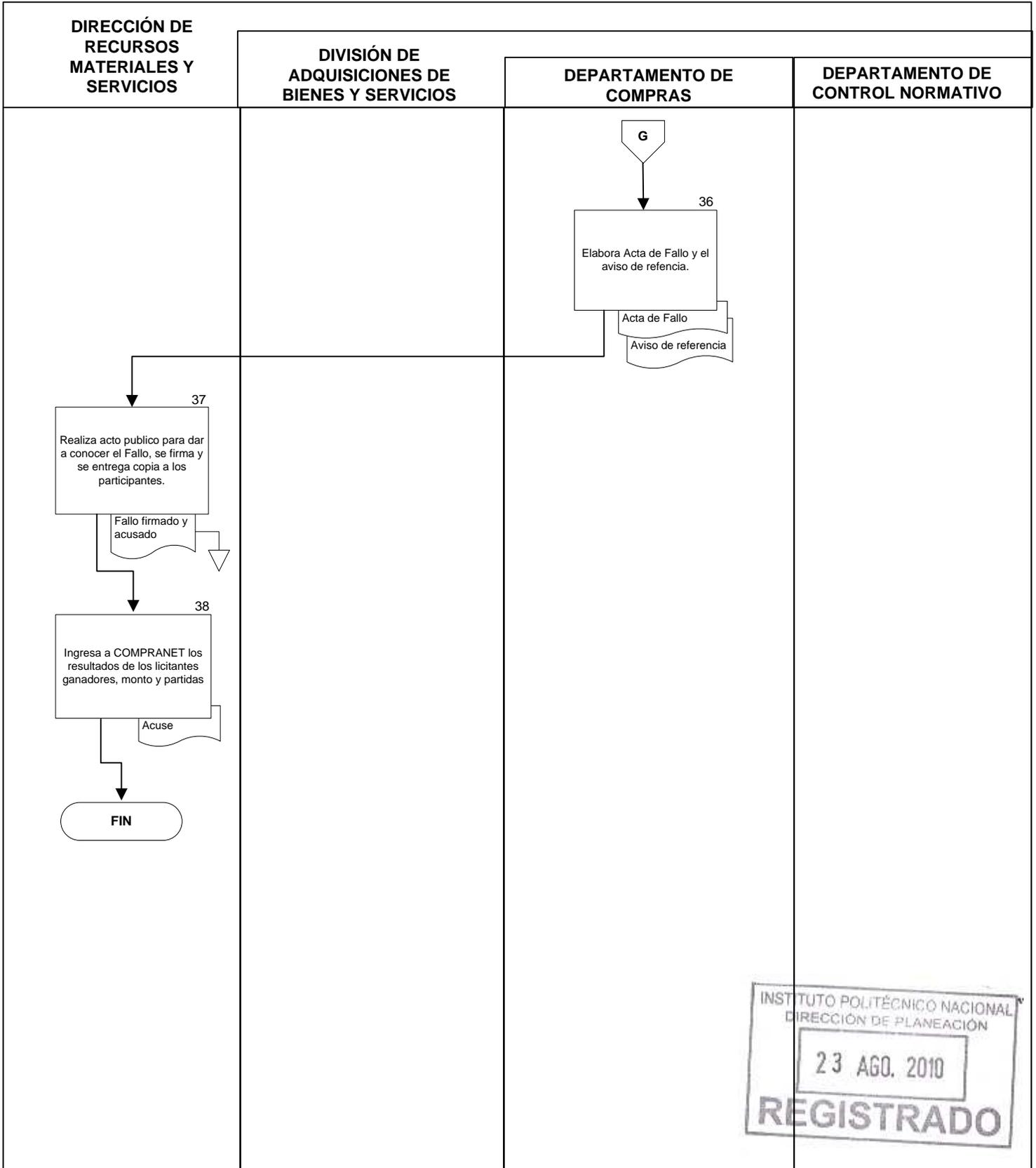












GLOSARIO DE TÉRMINOS

REQUISICIÓN DE COMPRA

Es el documento por medio del cual las Unidades Responsables del IPN (áreas requerentes) solicitan bienes y servicios que requieren para el desempeño de las funciones que les fueron encomendadas

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Es el documento por medio del cual la Dirección de Recursos Financieros del IPN le da **el visto bueno** a los recursos que cubrirán la requisición de compra.

CONVOCATORIA

Documento que contiene las condiciones, características, especificaciones y datos relacionados con la licitación pública, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

ÁREA REQUERENTE

Instancia responsable de formular las necesidades de bienes y/o servicios, así como de presentar la información y documentación de carácter técnico a la consideración del Subcomité Revisor de Convocatorias de los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de bienes y contratación de servicios. Son las Unidades Responsables del IPN

JUNTA DE ACLARACIÓN DE CONVOCATORIA

El acto será presidido por el servidor público designado por la convocante, quién deberá ser asistido por un representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria.

PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

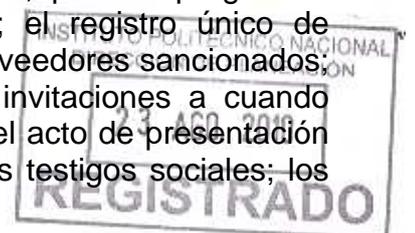
Es el acto en el cual los licitantes presentan y entregan la documentación legal, técnica y administrativa, así como su propuesta técnica y económica solicitada en la convocatoria a la licitación pública

FALLO

Es el documento en el cual se detallan los licitantes ganadores, las partidas, montos adjudicados. La adjudicación se hace al licitante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria a la licitación, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas

COMPRANET

El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados, las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los



datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado Estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

El sistema estará a cargo de la Secretaría de la Función Pública, a través de la unidad administrativa que se determine en su reglamento, la que establecerá los controles necesarios para garantizar la inalterabilidad y conservación de la información que contenga

LICITACIÓN PÚBLICA

De acuerdo a lo que establece el Artículo 134 Constitucional se le denomina "Licitación", al procedimiento a través del cual la Administración Pública (Federal, Estatal o Municipal), elige a la persona física o moral, que ofrezca las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficacia y honradez, para celebrar un contrato y/o pedido y, para ello se realiza una convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, hace un llamado a los particulares de manera impersonal o personal, para que formulen sus ofertas a fin de llevar a cabo la contratación, este procedimiento se realiza con recursos fiscales.

LICITANTE

La persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública y/o invitación a cuando menos tres personas.

CONVOCATORIA

Documento que contiene las condiciones, características, especificaciones y datos relacionados con la licitación pública para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.



GLORARIO DE FORMATOS

FAD-01/01	CONTROL DE TURNO DA
FAD-02/01	FICHA DE REVISIÓN Y/O DEVOLUCIÓN
FAD-06/00	LISTA DE ASISTENCIA. LICITANTES PARICIPANTES
FAD-07/00	LISTA DE ASISTENCIA. FUNCIONARIOS Y REPRESENTANTES DE LAS ÁREAS REQUERENTES
FAD-08/00	ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE CONVOCATORIA
FAD-09/00	ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES
FAD-10/00	CÉDULA DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA
FAD-11/00	CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES
FAD-12/00	ACTA DE FALLO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
CONTROL DE TURNO DA

FORMATO FAD-01/01		
REFERENCIA		ANOTAR
*(1)	TURNOS	El número consecutivo de la base de datos
*(2)	FECHA DE RECEPCIÓN	Indicar la fecha de recepción del documento (o correspondencia) en la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios, DD/MM/AAAA
*(3)	OFICIO #	Indicar el número de oficio que se recibe.
*(4)	ASUNTO	Describir de forma resumida el asunto del oficio.
(5)	TURNADO A	Señalar con una (✓) el Departamento al cual se turna la correspondencia o a la persona en específico adscrita a la División.
(6)	INSTRUCCIONES	Indicar la instrucción a realizar
(7)	INSTRUCCIONES ADICIONALES	En caso necesario describir la instrucción específica o adicional.
*(8)	FECHA DEL OFICIO	Indica la fecha de elaboración del documento u oficio que se recibe.
*(9)	ENVIADO POR	Indicar el nombre y cargo de la persona que firma el documento u oficio y la Unidad Responsable del IPN
*(10)	DIRIGIDO A	Indicar el nombre y cargo de la persona a quien va dirigido el documento u oficio
*(11)	FOLIO DRMyS	Indicar el número de folio mediante el cual se recibe el documento u oficio por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
*(12)	FOLIO SAD	Indicar el número de folio mediante el cual se recibe el documento u oficio por parte de la Secretaría de Administración.
	Notas:	<i>*Responsable del llenado del formato: personal de la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios.</i> <i>* Se elabora en original</i> <i>Los campos 5 al 7 se llenan por el encargado de la División.</i>



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

TURNO: (1)

FECHA DE RECEPCIÓN: (2)

OFICIO #: (3)

ASUNTO: (4)

(4)

TURNADO A:

INSTRUCCIONES:

- (5) DEPTO DE BIENES EN CUSTODIA
- DEPTO DE COMPRAS
- DEPTO DE CONTROL NORMATIVO
- Personal de la DAByS. c _____
- Personal de la DAByS. c _____
- Personal de la DAByS. c _____
- OTROS

- (6) PREPARAR RESPUESTA
- SU ATENCIÓN PROCEDENTE
- SU OPINIÓN
- VERLO CONMIGO
- PROCEDER DE ACUERDO A LO SOLICITADO
- URGENTE
- CONOCIMIENTO Y EFECTOS
- ARCHIVO

(7)

FECHA DEL OFICIO:

(8)

ENVIADO POR: (9) FOLIO DRMyS: (11)

DIRIGIDO A: (10) FOLIO SAD: (12)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

FICHA Nº (1)

FICHA DE REVISIÓN Y/O DEVOLUCIÓN

FECHA: (2)

HORA: (3)

PROCEDENCIA (UNIDAD RESPONSABLE): (4)

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como la normatividad interna aplicable en la materia, la Requisición de Compra que tuvo a bien presentar en esta División de Adquisiciones, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Nº	REQUISITO	SI	NO
1	FORMATO DE REQUISICIÓN ORIGINAL		
	Unidad Responsable	(5)	(5)
	Partida presupuestal		
	Suficiencia presupuestal validada		
	Monto total		
	Sello de no existencia en el almacén		
	Cantidad		
	Unidad		
	Firma y sello del titular del área requirente y/o solicitante		
2	ANEXO TECNICO		
	Hoja membretada del área requirente		
	Descripción amplia y detalla del bien y/o servicio		
	Firma y sello del titular del área requirente y/o solicitante		
3	JUSTIFICACIÓN		
	Hoja membretada del área requirente		
	Justificación fundamentada y motivada de la adquisición del bien y/o contratación del servicio		
	Apostillado (en caso de que se trate de la fracción I del artículo 41 de la LAASSP)		
	Firma y sello del titular del área requirente y/o solicitante		
4	ESTUDIO DE MERCADO (COMO MÍNIMO DEBERÁ CONTENER)		
	Mínimo 3 proveedores		
	Descripción técnica		
	Nombre del proveedor		
	Unidad		
	Precio unitario		
	Precio total más IVA		
	Vigencia no mayor a un año		

La cobertura de los requisitos es necesaria para la adecuada atención de sus requerimientos de compra. En cuanto los reúna, le agradeceré presentar nuevamente la Requisición en esta División de Adquisiciones.

REVISÓ

C. (6)
ADSCRITO A LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES
DE BIENES Y SERVICIOS

FAD-02/01

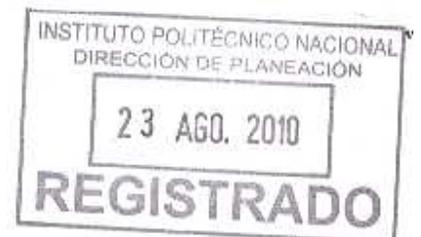




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
FICHA DE REVISIÓN Y/O DEVOLUCIÓN

FORMATO FAD-02/01		
REFERENCIA		ANOTAR
(1)	FICHA N°	Se asienta el folio asignado por la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
(2)	FECHA	Indicar la fecha en que se llena la ficha de revisión y/o devolución. DD/MM/AAAA
(3)	HORA	Indicar la hora en que se llena la ficha de revisión y/o devolución.
(4)	PROCEDENCIA	Indicar la Unidad Responsable del IPN o área requirente.
(5)	SI - NO	Señalar con una (✓) los documentos que presenta Señalar con una (X) los documentos faltantes.
(6)	REVISÓ	Firma de la persona que realizó la revisión de documentos.
		<i>*Responsable del llenado del formato: personal de la División de Adquisiciones.</i> <i>* Se elabora en original.</i>





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
LISTA DE ASISTENCIA. LICITANTES PARTICIPANTES

FORMATO FAD-06/00		
REFERENCIA		ANOTAR
*(1)	JUNTA DE ACLARACIÓN DE CONVOCATORIA ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES ACTO DE NOTIFICACIÓN DE FALLO	Indicar con una (X) el evento que se lleva a cabo.
*(2)	LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	Indicar el tipo de procedimiento que se lleva a cabo
*(3)	CARÁCTER	Indicar el carácter de la licitación o invitación, si es nacional o internacional.
*(4)	NO.	Indicar el número de procedimiento consecutivo que corresponda a una licitación o invitación.
(5)	NO.	Número consecutivo de la lista
(6)	NOMBRE	Indicar el nombre de la persona que asiste al acto o junta.
(7)	NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL LICITANTE PARTICIPANTE	Indicar el nombre, razón o denominación social del licitante participante.
(8)	TELÉFONO	Indica el número telefónico del licitante participante
(9)	CORREO ELECTRÓNICO	Indica una cuenta de correo electrónico del licitante participante
	NOTAS:	<i>*Responsable del llenado del formato: personal de la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios. Los campos 5 al 9 se llenan por los licitantes participantes Se elabora en original.</i>





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
LISTA DE ASISTENCIA.
FUNCIONARIOS Y REPRESENTANTES DE LAS ÁREAS REQUERENTES

FORMATO FAD-07/00		
REFERENCIA		ANOTAR
*(1)	JUNTA DE ACLARACIÓN DE CONVOCATORIA ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES ACTO DE NOTIFICACIÓN DE FALLO	Indicar con una (X) el evento que se lleva a cabo.
*(2)	LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	Indicar el tipo de procedimiento que se lleva a cabo
*(3)	CARÁCTER	Indicar el carácter de la licitación o invitación, si es nacional o internacional.
*(4)	NO.	Indicar el número de procedimiento consecutivo que corresponda a una licitación o invitación.
(5)	NO.	Número consecutivo de la lista
(6)	NOMBRE	Indicar el nombre de la persona que asiste al acto o junta.
(7)	NOMBRE DE LA ESCUELA, CENTRO O UNIDAD DEL IPN	Indicar el nombre de la Unidad Responsable del IPN que asiste
(8)	CARGO	Indica el cargo de la persona que asiste
(9)	EXTENSIÓN TELEFÓNICA	Indicar el número de extensión y/o teléfono.
(10)	CORREO ELECTRÓNICO	Indica una cuenta de correo electrónico de la persona que asiste al acto o junta.
	NOTAS:	<i>*Responsable del llenado del formato: personal de la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios. Los campos 5 al 10 se llenan por los representantes de las Unidades Responsables Se elabora en original.</i>





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS



(1)

Junta de Aclaración de Convocatoria: _____ **X** _____
 Acto de Presentación y apertura de Proposiciones : _____ **X** _____
 Acto de notificación de Fallo: _____ **X** _____

LISTA DE ASISTENCIA
FUNCIONARIOS Y REPRESENTANTES DE LAS ÁREAS REQUERENTES

(2) LICITACIÓN PÚBLICA / INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

(3) CARÁCTER NACIONAL / INTERNACIONAL

(4) NO. (11171001-000-00 / IPN- -IM3C-000-0000)

NO.	NOMBRE	NOMBRE DE LA ESCUELA, CENTRO O UNIDAD DEL IPN	CARGO	EXTENSIÓN TELEFÓNICA.	CORREO ELECTRÓNICO
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
 23 AGO. 2010
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE CONVOCATORIA.

FORMATO FAD-08/00		
REFERENCIA	ANOTAR	
(1)	LICITACIÓN PÚBLICA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	Indicar el tipo de procedimiento que se lleva a cabo, licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
(2)	CARÁCTER	Indicar el carácter de la licitación o invitación, si es nacional o internacional.
(3)	NÚMERO	Indicar el número de procedimiento consecutivo que corresponda a una licitación o invitación.
(4)	TIPO	Indicar el tipo de la licitación o invitación, puede ser presencial, electrónica o mixta.
(5)	OBJETO	Señalar el objeto de la licitación o invitación, qué se pretende adquirir o contratar.
(6)	HORA	Indicar con letra la hora que inicio de la junta.
(7)	DÍA	Indicar con letra el día de inicio de la junta.
(8)	MES	Indicar con letra el mes de inicio de la junta.
(9)	AÑO	Indicar con letra el año de inicio de la junta.
(10)	NOMBRE	Señalar el nombre del Director de Recursos Materiales y Servicios
(11)	NOMBRE	Señalar el nombre del encargado de la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios
(12)	NOMBRE	Señalar el nombre del encargado del Departamento de Compras
(13)	NOMBRE Y CARGO	Señalar el nombre y cargo de los funcionarios o representantes que asistan por parte de las Áreas Usuarias (Unidades Responsables del IPN)
(14)	NOMBRE Y CARGO	Señalar el nombre y cargo del representante de la Oficina del Abogado General.
(15)	NOMBRE Y CARGO	Señalar el nombre y cargo del representante del Órgano Interno de Control en el IPN
(16)	LICITANTE PARTICIPANTE	Señalar el nombre, razón o denominación social del Licitante Participante.
(17)	PRECISIONES	Indicar en caso de que la convocante tenga precisiones que informar a los participantes.
(18)	ÁREA USUARIA	Indicar la Unidad Responsable del IPN que responderá las preguntas técnicas.
(19)	PREGUNTA	Transcribir textualmente la pregunta o aclaración que solicitan los licitantes participantes.
(20)	RESPUESTA	Se describe la respuesta de la convocante a la (s) pregunta (s)
(21)	SI / NO	Se señala SI, en caso que los licitantes tengan más dudas, comentarios o aclaraciones. Y No en caso contrario
(22)	DÍA	Indicar el día para el acto de presentación y apertura de proposiciones.
(23)	MES	Indicar el mes para el acto de presentación y apertura de proposiciones.
(24)	AÑO	Indicar el año para el acto de presentación y apertura de proposiciones.
(25)	HORA	Señalar la hora para el acto de presentación y apertura de proposiciones.
(26)	NÚMERO DE FOJAS	Señalar el número de fojas que consta el acta
(27)	NÚMERO DE JUNTA	Señalar si es la primera, segunda (número de junta) o bien, precisar que es la última.
(28)	HORA Y MINUTOS	Se indica la hora y minutos con letra que se da por terminado el acto.
	NOTAS:	<i>Responsable del llenado del formato: personal del Departamento de Compras. Se elabora en original.</i>





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS



ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE CONVOCATORIA PARA
LA LICITACIÓN PÚBLICA / INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (1)
DE CARÁCTER NACIONAL / INTERNACIONAL (2)
NÚMERO 11171001-000-00 / IPN- -IM3C-000-0000 (3)
TIPO: PRESENCIAL/ELECTRÓNICA/MIXTA (4)

(5) “SEÑALAR EL OBJETO DE LA LICITACIÓN / INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS”

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS (6) HORAS DEL DÍA (7) DE (8) DE DOS MIL (9), SE REUNIERON EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, CON DOMICILIO EN MIGUEL OTHÓN DE MENDIZÁBAL S/N, ESQUINA MIGUEL BERNARD, COL. RESIDENCIAL LA ESCALERA, DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07738, MÉXICO, D.F., PARA LAS ACLARACIONES RESPECTIVAS DE LA **(1) LICITACIÓN PÚBLICA / INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS** DE CARÁCTER **(2) NACIONAL / INTERNACIONAL** No. **(3) 11171001-000-00 / IPN- -IM3C-000-0000**, EN PRESENCIA DE LOS PARTICIPANTES Y SERVIDORES PÚBLICOS CUYOS NOMBRES Y FIRMAS FIGURAN AL FINAL DE ESTA ACTA. -----

PRESIDE EL ACTO EL **(10) (SEÑALAR EL NOMBRE DEL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS)**, DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, EL **(11) (SEÑALAR EL NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS)**, ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, EL **(12) (SEÑALAR EL NOMBRE DEL ENCARGADO DEL DEPTO. DE COMPRAS)**, ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS, EL **(13) (SEÑALAR EL NOMBRE(S) Y CARGO(S) DEL FUNCIONARIO(S) O REPRESENTANTE(S) QUE ASISTÁ AL ACTO POR PARTE DE LA(S) ÁREA(S) USUARIA(S)**, SIENDO LAS ÁREAS REQUERENTES PARA DAR RESPUESTA A LAS DUDAS EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS DE LA CONVOCATORIA Y ANEXOS DE LA PRESENTE **(1) LICITACIÓN PÚBLICA / INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**; EL **(14) (SEÑALAR EL NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL)**, REPRESENTANTE DE LA OFICINA DE ABOGADO GENERAL, EL **(15) (SEÑALAR EL NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL IPN)**, REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, QUIENES FUNGEN COMO ASESORES EN LA PRESENTE JUNTA DE ACLARACIONES Y POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES SE ENCUENTRAN LOS LICITANTES:-----

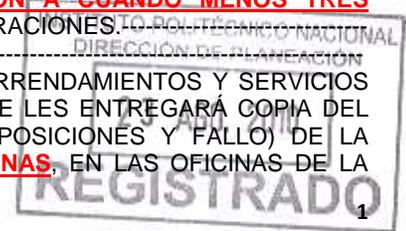
- 1.- (16) (SEÑALAR NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL LICITANTE PARTICIPANTE)**-----
 - 2.- (16) (SEÑALAR NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL LICITANTE PARTICIPANTE)**-----
 - 3.- (16) (SEÑALAR NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL LICITANTE PARTICIPANTE)**-----
- Consecutivo si es el caso)**

VERIFICANDO SI ENTRE LOS ASISTENTES AL EVENTO, SE CUENTA CON LA PRESENCIA DE REPRESENTANTES DE ALGUNA CÁMARA DE COMERCIO, COLEGIOS O ASOCIACIONES PROFESIONALES U OTRAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES ASÍ COMO CUALQUIERA QUE MANIFIESTE SU INTERÉS DE ESTAR PRESENTE EN EL EVENTO, HACIENDO CONSTAR QUE NO ASISTIÓ REPRESENTANTE ALGUNO. -----

EN EL ACTO SE PROCEDIÓ A VERIFICAR LA RELACIÓN DENOMINADA “PROVEEDORES Y CONTRATISTAS SANCIONADOS” EMITIDA EL DÍA (7) DE (8) DE (9), POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, NO ENCONTRÁNDOSE NINGUNO DE LOS LICITANTES PARTICIPANTES EN DICHA RELACIÓN, SITUACIÓN QUE SE HIZO DEL CONOCIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL Y DE TODOS LOS PRESENTES.-----

SE EXPONE A LOS PARTICIPANTES LAS CONSIDERACIONES QUE DEBERÁN TOMAR EN CUENTA EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO.-----

- 1.- EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, REITERA SU EXIGENCIA DE QUE LOS LICITANTES DEBERÁN AJUSTARSE Estrictamente a la convocatoria de **(1) LICITACIÓN PÚBLICA / INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS** Y A LAS MODIFICACIONES DERIVADAS DE LA PRESENTE JUNTA DE ACLARACIONES.**
- 2.- EN CUMPLIMIENTO CON EL ARTÍCULO 37 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE A LOS LICITANTES SE LES ENTREGARÁ COPIA DEL (LOS) EVENTO (S) (JUNTA DE ACLARACIONES, RECEPCIÓN APERTURA DE PROPOSICIONES Y FALLO) DE LA PRESENTE **(1) LICITACIÓN PÚBLICA / INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**, EN LAS OFICINAS DE LA**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS



ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE CONVOCATORIA PARA
LA LICITACIÓN PÚBLICA / INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (1)
DE CARÁCTER NACIONAL / INTERNACIONAL (2)
NÚMERO 11171001-000-00 / IPN- -IM3C-000-0000 (3)
TIPO: PRESENCIAL/ELECTRÓNICA/MIXTA (4)

DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, CON DOMICILIO EN AV. MIGUEL OTHÓN DE MENDIZÁBAL SIN NÚMERO, ESQUINA CON MIGUEL BERNARD, COL. RESIDENCIAL LA ESCALERA, ZACATENCO, CP 07738, MÉXICO, D.F. -----

ASIMISMO, SE DIFUNDIRÁ UN EJEMPLAR DE DICHAS ACTAS EN COMPRANET PARA EFECTOS DE SU NOTIFICACIÓN A LOS LICITANTES QUE NO HAYAN ASISTIDO AL ACTO; DICHO PROCEDIMIENTO SUSTITUIRÁ A LA NOTIFICACIÓN PERSONAL.-----

3.- SOLO PODRÁ PARTICIPAR EN LA PRESENTE JUNTA DE ACLARACIONES DE CONVOCATORIA CON DERECHO A VOZ LOS LICITANTES QUIENES HAYAN ENVIADO EL ESCRITO EN EL QUE MANIFIESTAN SU INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN (ARTÍCULO 33 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO) PARA PARTICIPAR EN LA PRESENTE LICITACIÓN, (HACIENDO LA ACLARACIÓN DE QUE SÓLO SERÁ UN REPRESENTANTE LEGAL POR EMPRESA QUIEN TENGA DERECHO A VOZ) DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO 5 PRIMER PÁRRAFO DE LA CONVOCATORIA. -----

4.- LA CONVOCANTE REALIZA LA(S) SIGUIENTE(S) PRECISIÓN(ES):-----
a)(17) **(SEÑALAR LA PRECISIÓN)**-----
b)(17) **(SEÑALAR LA PRECISIÓN)**-----
Consecutivo si es el caso

ACTO SEGUIDO SE PROCEDIÓ A DAR LECTURA A LAS PREGUNTAS FORMULADAS DE TIPO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE LOS LICITANTES QUE HICIERON SU SOLICITUD POR ESCRITO, VÍA FAX O CORREO ELECTRÓNICO, LAS QUE SE ASIENTAN EN LA PRESENTE ACTA Y FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA CONVOCATORIA DE ESTA LICITACIÓN, SEÑALANDO QUE LAS PREGUNTAS TÉCNICAS SERÁN CONTESTADAS POR LOS REPRESENTANTES DE LA **(18) (SEÑALAR EL NOMBRE DEL ÁREA(S) USUARIA(S))**-----

1.- EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA, **(16) SEÑALAR NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL LICITANTE PARTICIPANTE**, PRESENTÓ LAS SIGUIENTES PREGUNTAS A LAS CUALES SE PROCEDIÓ A DAR LECTURA Y RESPUESTA:-----
PREGUNTA No. 1.-(19) (TRANSCRIPCIÓN TEXTUAL DE LA PREGUNTA)-----
RESPUESTA: (20)-----
PREGUNTA No. 2.-(19) (TRANSCRIPCIÓN TEXTUAL DE LA PREGUNTA)-----
RESPUESTA: (20)-----
Consecutivo si es el caso

2.- EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA, **(16) SEÑALAR NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL LICITANTE PARTICIPANTE**, PRESENTÓ LAS SIGUIENTES PREGUNTAS A LAS CUALES SE PROCEDIÓ A DAR LECTURA Y RESPUESTA:-----
PREGUNTA No. 1.-(19) (TRANSCRIPCIÓN TEXTUAL DE LA PREGUNTA)-----
RESPUESTA:(20)-----
PREGUNTA No. 2.-(19) (TRANSCRIPCIÓN TEXTUAL DE LA PREGUNTA)-----
RESPUESTA:(20)-----
Consecutivo si es el caso

3.- EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA, **(16) SEÑALAR NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL LICITANTE PARTICIPANTE**, PRESENTÓ LAS SIGUIENTES PREGUNTAS A LAS CUALES SE PROCEDIÓ A DAR LECTURA Y RESPUESTA:-----
PREGUNTA No. 1.-(19) (TRANSCRIPCIÓN TEXTUAL DE LA PREGUNTA)-----
RESPUESTA:(20)-----
PREGUNTA No. 2.-(19) (TRANSCRIPCIÓN TEXTUAL DE LA PREGUNTA)-----
RESPUESTA:(20)-----
Consecutivo si es el caso





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS



ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE CONVOCATORIA PARA
LA LICITACIÓN PÚBLICA / INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (1)
DE CARÁCTER NACIONAL / INTERNACIONAL (2)
NÚMERO 11171001-000-00 / IPN- -IM3C-000-0000 (3)
TIPO: PRESENCIAL/ELECTRÓNICA/MIXTA (4)

QUIEN PRESIDE SOLICITÓ A LOS LICITANTES INTEGRAR EN EL SOBRE DE SU PROPOSICIÓN LA PROPUESTA TÉCNICA EN CD O USB, ASÍ MISMO PREGUNTÓ A LOS PRESENTES SI TENÍAN ALGUNA DUDA, COMENTARIO O SUGERENCIA RESPECTO DE ESTE ACTO Y CONTENIDO DE ESTA ACTA O SI NECESITAN ACLARACIONES AL RESPECTO, INDICANDO LOS PRESENTES QUE: **(21) SI / NO**-----

(En caso que si) SEGUNDO BLOQUE DE PREGUNTAS:-----

EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES SERÁ EL DÍA (22) DE (23) DE (24), A LAS **(25)00:00** HORAS, EN EL LUGAR SEÑALADO EN LA CONVOCATORIA. -----

MANIFIESTAN LOS ASISTENTES A ESTA JUNTA DE ACLARACIÓN, QUE TODA VEZ QUE ESTE ACTO HA SIDO TRANSPARENTE EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, NO SE RESERVAN EL DERECHO NI ACCIÓN ALGUNA, LA PRESENTE ACTA ES PARA DEJAR CONSTANCIA DEL ACTO DE ACLARACIONES CELEBRADA EL DÍA (7) DE (8) DE (9), RELATIVA A LA **(1) LICITACIÓN PÚBLICA / INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS** DE CARÁCTER **(2) NACIONAL / INTERNACIONAL** N°. **(3) 11171001-000-00 / IPN- -IM3C-000-0000**, LA CUAL CONSTA DE **(26)(00)** FOJAS ÚTILES, SIENDO ESTA LA **(27)(NÚMERO DE JUNTA / PRIMERA Y ÚLTIMA / ÚLTIMA)** JUNTA DE ACLARACIONES.-----

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADO ESTE ACTO, SIENDO LAS (28) HORAS CON (28) MINUTOS DEL DÍA DE SU INICIÓ, FIRMANDO DE CONFORMIDAD AL CALCE Y AL MARGEN LOS QUE EN EL ACTO PARTICIPARON.-----

POR EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

(10)(NOMBRE)
 DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS _____

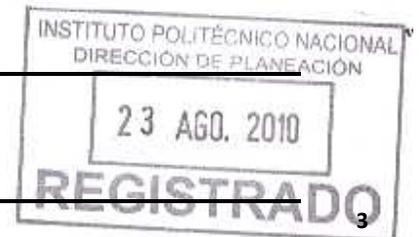
(11) (NOMBRE)
 ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS _____

(12) (NOMBRE)
 ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS _____

(15) (NOMBRE)
 REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL IPN _____

(14) (NOMBRE)
 REPRESENTANTE DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL EN EL IPN _____

(13)(NOMBRE)
 REPRESENTANTE DE LA **(ÁREA USUARIA)** _____





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS



ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE CONVOCATORIA PARA
LA licitación pública / invitación a cuando menos tres personas (1)
DE CARÁCTER NACIONAL / INTERNACIONAL (2)
NÚMERO 11171001-000-00 / IPN- -IM3C-000-0000 (3)
TIPO: PRESENCIAL/ELECTRÓNICA/MIXTA (4)

(Consecutivo si es el caso)

POR LAS EMPRESAS PARTICIPANTES

1) (16)(NOMBRE)
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL.

2) (16)(NOMBRE)
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL

3) (16)(NOMBRE)
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL.

(Consecutivo si es el caso)

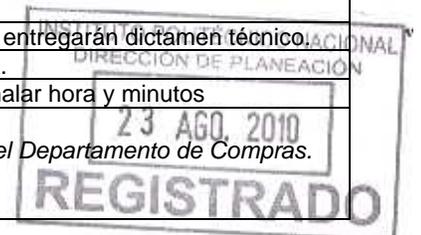




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

FORMATO FAD-09/00		
REFERENCIA	ANOTAR	
(1)	LICITACIÓN PÚBLICA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	Indicar el tipo de procedimiento que se lleva a cabo, licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
(2)	CARÁCTER	Indicar el carácter de la licitación o invitación, si es nacional o internacional.
(3)	NÚMERO	Indicar el número de procedimiento consecutivo que corresponda a una licitación o invitación.
(4)	TIPO	Indicar el tipo de la licitación o invitación, puede ser presencial, electrónica o mixta.
(5)	OBJETO	Señalar el objeto de la licitación o invitación, qué se pretende adquirir o contratar.
(6)	HORA	Indicar con letra la hora de inicio del acto
(7)	DÍA	Indicar con letra el día de inicio del acto
(8)	MES	Indicar con letra el mes de inicio del acto
(9)	AÑO	Indicar con letra el año de inicio del acto
(10)	NOMBRE	Señalar el nombre del Director de Recursos Materiales y Servicios
(11)	NOMBRE	Señalar el nombre del encargado de la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios
(12)	NOMBRE	Señalar el nombre del encargado del Departamento de Compras
(13)	NOMBRE Y CARGO	Señalar el nombre y cargo de los funcionarios o representantes que asistan por parte de las Áreas Usuarias (Unidades Responsables del IPN)
(14)	NOMBRE Y CARGO	Señalar el nombre y cargo del representante del Órgano Interno de Control en el IPN
(15)	LICITANTE PARTICIPANTE	Señalar el nombre, razón o denominación social del Licitante Participante.
(16)	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Indicar si presenta la documentación solicitada en la convocatoria y si presenta CD, USB, etc. En caso de que no presente toda la documentación se deberá señalar específicamente los documentos faltantes.
(17)	SOBRES RECIBIDOS	Indicar el número de sobres recibidos por la convocante.
(18)	PARTIDAS QUE COTIZA	Señalar cada una de las partidas que cotiza en su propuesta económica
(19)	MONTO	Señalar el monto de su cotización sin incluir I.V.A. con número y letra
(20)	FOJAS	Señalar el número de fojas de la propuesta técnica
(21)	DÍA	Indicar el día que las áreas deben devolver las propuestas técnicas y entregar su evaluación y el dictamen técnico.
(22)	MES	Indicar el mes que las áreas deben devolver las propuestas técnicas y entregar su evaluación y el dictamen técnico.
(23)	AÑO	Indicar el año que las áreas deben devolver las propuestas técnicas y entregar su evaluación y el dictamen técnico.
(24)	HORA	Indicar la hora que las áreas deben devolver las propuestas técnicas y entregar su evaluación y el dictamen técnico.
(25)	HORA	Indicar la hora que se celebrará el acto de fallo
(26)	DÍA	Indicar el día que se celebrará el acto de fallo
(27)	MES	Indicar el mes que se celebrará el acto de fallo
(28)	AÑO	Indicar el año que se celebrará el acto de fallo
(29)	ÁREA REQUIRENTE	Señalar las Unidades Responsables del IPN que entregarán dictamen técnico.
(30)	NÚMERO DE FOJAS	Señalar el número de fojas de que cuenta el acta.
(31)	HORA	Señalar con letra la hora de término del acto, señalar hora y minutos
	NOTAS:	<i>Responsable del llenado del formato: personal del Departamento de Compras. Se elabora en original.</i>





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS



ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES
LA LICITACIÓN PÚBLICA / INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (1)
DE CARÁCTER NACIONAL / INTERNACIONAL (2)
NÚMERO 11171001-000-00 / IPN- -IM3C-000-0000 (3)
TIPO: PRESENCIAL/ELECTRÓNICA/MIXTA (4)

(5)“(SEÑALAR EL OBJETO DE LA LICITACIÓN / INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS)”

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS (6) HORAS DEL DÍA (7) DE (8) DE DOS MIL (9), SE REUNIERON EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, CON DOMICILIO EN MIGUEL OTHÓN DE MENDIZÁBAL S/N, ESQUINA MIGUEL BERNARD, COL. RESIDENCIAL LA ESCALERA, DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07738, MÉXICO, D.F., PARA LAS CELEBRACIÓN DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES DE LA **(1) LICITACIÓN PÚBLICA / INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS** DE CARÁCTER **(2) NACIONAL / INTERNACIONAL** No. **(3) 11171001-000-00 / IPN- -IM3C-000-0000**, EN CUMPLIMIENTO DE LO QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 26 FRACCIÓN I, 28 FRACCIÓN I Y 29 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.-----

PRESIDE EL ACTO EL **(10) (SEÑALAR EL NOMBRE DEL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS)**, DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, EL **(11) (SEÑALAR EL NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS)**, ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, EL **(12) (SEÑALAR EL NOMBRE DEL ENCARGADO DEL DEPTO. DE COMPRAS)**, ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS, EL **(13) (SEÑALAR EL NOMBRE(S) Y CARGO(S) DEL FUNCIONARIO(S) O REPRESENTANTE(S) QUE ASISTÁ AL ACTO POR PARTE DE LA(S) ÁREA(S) USUARIA(S))**, EL **(14) (SEÑALAR EL NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL IPN)**, REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL IPN, SE INFORMA QUE SE HAN RECIBIDO LOS SOBRES CERRADOS QUE CONTIENEN LAS PROPOSICIONES DE LOS SIGUIENTES PARTICIPANTES:-----

- 1.- (15) (SEÑALAR NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL LICITANTE PARTICIPANTE)**-----
 - 2.- (15) (SEÑALAR NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL LICITANTE PARTICIPANTE)**-----
 - 3.- (15) (SEÑALAR NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL LICITANTE PARTICIPANTE)**-----
- Consecutivo si es el caso)**

EN EL ACTO SE PROCEDIÓ A VERIFICAR LA RELACIÓN DENOMINADA “PROVEEDORES Y CONTRATISTAS SANCIONADOS” EMITIDA EL DÍA (7) DE (8) DE (9), POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, NO ENCONTRÁNDOSE NINGUNO DE LOS LICITANTES PARTICIPANTES EN DICHA RELACIÓN, SITUACIÓN QUE SE HIZO DEL CONOCIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL Y DE TODOS LOS PRESENTES.-----

POSTERIORMENTE, QUIÉN PRESIDÓ EL EVENTO, SEÑALÓ QUE LAS PROPUESTAS SE RECIBIRÍAN EN EL MISMO ORDEN EN QUE REGISTRARON SU AISTENCIA LOS LICITANTES, HACIÉNDOSE CONSTAR TODA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS LICITANTES, CONFORME A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 35 FRACCIÓN I DE LA LEY.-----

ACTO SEGUIDO EL **(10) (SEÑALAR EL NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE PRESIDE EL EVENTO)**, QUIEN PRESIDE ESTE EVENTO, DIÓ INICIO A LA APERTURA DE LOS SOBRES QUE CONTIENEN LA DOCUMENTACIÓN LEGAL, ADMINISTRATIVA, PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS DE LOS PARTICIPANTES ANTES CITADOS, PARA HACER CONSTAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS LICITANTES PARTICIPANTES, DE LA CUAL SE DESPRENDE LO SIGUIENTE:-----

LICITANTES PARTICIPANTES	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA
(15) (SEÑALAR NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL LICITANTE PARTICIPANTE)	(16) (SEÑALAR SI PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA Y SI PRESENTA CD, EN CASO QUE NO PRESENTE TODO LA DOCUMENTACIÓN SEÑALAR ESPECÍFICAMENTE LOS DOCUMENTOS FALTANTES).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS



ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES
LA LICITACIÓN PÚBLICA / INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (1)
DE CARÁCTER NACIONAL / INTERNACIONAL (2)
NÚMERO 11171001-000-00 / IPN- -IM3C-000-0000 (3)
TIPO: PRESENCIAL/ELECTRÓNICA/MIXTA (4)

ACTO SEGUIDO Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 34 DE LA LEY Y 39 DE SU REGLAMENTO, SE HACE CONSTAR QUE SE RECIBIERON (17) **(SEÑALAR EL NÚMERO DE SOBRES RECIBIDOS)** SOBRES CERRADOS EN CUYO INTERIOR SE ENCONTRABAN LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS DE LOS LICITANTES, (15) **(SEÑALAR LOS NOMBRES, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LOS LICITANTES PARTICIPANTES)**, PARA HACER CONSTAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS PARTICIPANTES, SIN QUE ESTO IMPLIQUE LA EVALUACIÓN DE SU CONTENIDO. ASI MISMO, SE INFORMO QUE POSTERIORMENTE SE PROCEDERÍA AL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR CADA UNO DE LOS LICITANTES, POR PARTE DE LOS REPRESENTANTES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS Y REQUIRENTES DE LOS BIENES, EN CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 36 DE LA LEY Y EL PUNTO NO. 11 D LA CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN CITADA AL RUBRO.-----

EN CONCORDANCIA CON LO ORDENADO EN EL ARTÍCULO 35 FRACCIÓN II DE LA LEY, EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA (SEÑALAR EL NOMBRE Y LA EMPRESA), Y EL (NOMBRE), REPRESENTANTE DEL (ÁREA USUARIA) RUBRICARON TODAS Y CADA UNA DE LA FOJAS QUE CONFORMAN LAS PROPUESTAS RECIBIDAS, EN ESTRICTO APEGO AL ARTÍCULO 35 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; A CONTINUACIÓN SE HACE CONSTAR EL IMPORTE DE CADA UNA DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS PRESENTADAS POR LOS LICITANTES PARTICIPANTES: -----

LICITANTES PARTICIPANTES	IMPORTE DE LA PROPUESTA SIN INCLUIR I.V.A.	NO. DE FOJAS DE LA PROPUESTA TÉCNICA
(15) (NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL LICITANTE PARTICIPANTE)	(18) (SEÑALAR EL NÚMERO DE PARTIDA QUE COTIZA) (19) (SEÑALAR EL MONTO CON NÚMERO Y LETRA)	(20) (SEÑALAR EL NÚMERO DE FOJAS)

SE HACE CONSTAR QUE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS ORIGINALES DE LAS EMPRESAS REFERIDAS SE ENTREGARÁN AL FINAL DE ESTE EVENTO AL ÁREA REQUIRENTE, (13) **(SEÑALAR EL NOMBRE Y CARGO DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA REQUIRENTE)**, PARA SU ANÁLISIS DETALLADO, MISMO QUE DEBERÁN ENTREGAR EN FORMA ESCRITA Y EN DISKETTE DE 3 1/2", ASÍ COMO DEVOLVER LAS PROPUESTAS TÉCNICAS ORIGINALES A MÁS TARDAR EL DÍA (21) DE (22) DE (23) A LAS (24) **00:00** HORAS, EN LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, PARA LA ELABORACIÓN DEL FALLO CORRESPONDIENTE.-----

DERIVADO DE LA RECOMENDACIÓN REALIZADA POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, SE SOLICITA A LAS ÁREAS REQUIRENTES, RESPONSABLES DE REALIZAR EL DICTAMEN TÉCNICO DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS LICITANTES PARTICIPANTES, QUE DEBERÁN DESECHAR LAS PROPUESTAS TÉCNICAS DE LOS LICITANTES QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.-----

(10) **(SEÑALAR EL NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE PRESIDE EL EVENTO)**, QUIÉN PRESIDE EL ACTO, PREGUNTA A LOS LICITANTES SI TIENEN COMENTARIOS SOBRE EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPOSICIONES, ASÍ COMO DEL ACTA QUE DA CUENTA DE LOS HECHOS, A LO QUE MANIFESTARON LOS PRESENTE QUE NO.-----

QUIÉN PRESIDE PREGUNTÓ A LOS LICITANTES POR SEGUNDA OCASIÓN, SI TENÍAN COMENTARIOS SOBRE EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPOSICIONES, ASÍ COMO DEL ACTA QUE DA CUENTA DE LOS HECHOS, A LO QUE MANIFESTARON LOS PRESENTE QUE NO.-----

FINALMENTE, SE INFORMA A LOS PRESENTES QUE LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE FALLO, SE TIENE PROGRAMADO A LAS (25) **00:00** HORAS DEL DÍA (26) DE (27) DE (28), DERIVADO DE QUE LA (29) **(SEÑALAR EL NOMBRE(S) DEL ÁREA(S) REQUIRENTE(S))**, MANIFESTARON QUE SE TENDRÍA EL DICTAMEN TÉCNICO DEL DÍA (21) DE (22) DE (23); EN ESTE MISMO RECINTO, SIRVA LA PRESENTE COMO NOTIFICACIÓN OFICIAL.-----





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS



ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES
LA LICITACIÓN PÚBLICA / INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (1)
DE CARÁCTER NACIONAL / INTERNACIONAL (2)
NÚMERO 11171001-000-00 / IPN- -IM3C-000-0000 (3)
TIPO: PRESENCIAL/ELECTRÓNICA/MIXTA (4)

ASIMISMO SE COMUNICA A LOS PRESENTES QUE PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN SE FIJARÁ COPIA DEL ACTA, EN UN LUGAR VISIBLE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS POR UN TÉRMINO DE CINCO DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA DE SU EMISIÓN; SE PODRÁN CONSULTAR EN LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, PARA EFECTOS DE SU NOTIFICACIÓN A LOS LICITANTES QUE NO HAYAN, ASISTIDO AL ACTO, DICHO PROCEDIMIENTO SUSTITUIRÁ A LA NOTIFICACIÓN PERSONAL; SE PROPORCIONARA UNA COPIA DEL ACTA A LOS ASISTENTES AL TÉRMINO DEL EVENTO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 37 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.-----

MANIFIESTAN LOS ASISTENTES DE ESTA LICITACIÓN, QUE TODA VEZ QUE ESTE ACTO HA SIDO TRANSPARENTE EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, NO SE RESERVAN DERECHO NI ACCIÓN ALGUNA, LA PRESENTE ACTA ES PARA DEJAR CONSTANCIA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES CELEBRADA EL (7) DE (8) DE (9), RELATIVA A LA **(1) LICITACIÓN PÚBLICA / INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS** DE CARÁCTER **(2) NACIONAL / INTERNACIONAL**, No. **(3) 11171001-000-00 / IPN- -IM3C-000-0000**, LA CUAL CONSTA DE **(30) (SEÑALAR EL NÚMERO DE FOJAS)** FOJAS ÚTILES. -----

NO HABIENDO MÁS HECHOS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDO EL EVENTO EN QUE SE ACTÚA SIENDO LAS (31) HORAS CON (31) MINUTOS DEL DÍA DE SU INICIÓ, FIRMANDO DE CONFORMIDAD AL MARGEN Y AL CALCE TODOS LOS QUE EN ÉL INTERVINIERON Y A QUIENES SE LES ENTREGA COPIA DE LA MISMA, PARA SUS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES.-----

POR EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

(10) (NOMBRE)
 DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS _____

(11) (NOMBRE)
 ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS _____

(12) (NOMBRE)
 ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS _____

(14) (NOMBRE)
 REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL IPN _____

(13) (NOMBRE)
 REPRESENTANTE DE LA **(ÁREA USUARIA)** _____

(Consecutivo si es el caso) _____





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS



ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES
LA LICITACIÓN PÚBLICA / INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (1)
DE CARÁCTER NACIONAL / INTERNACIONAL (2)
NÚMERO 11171001-000-00 / IPN- -IM3C-000-0000 (3)
TIPO: PRESENCIAL/ELECTRÓNICA/MIXTA (4)

POR LOS LICITANTES PARTICIPANTES

1) (15)(NOMBRE)
 REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL.

2) (15)(NOMBRE)
 REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL

3) (15)(NOMBRE)
 REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL.

(Consecutivo si es el caso)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
CÉDULA DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA

FORMATO FAD-10/00		
REFERENCIA		ANOTAR
(1)	LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	Indicar el tipo de procedimiento que se lleva a cabo
(2)	CARÁCTER	Indicar el carácter de la licitación o invitación, si es nacional o internacional.
(3)	NO.	Indicar el número de procedimiento consecutivo que corresponda a una licitación o invitación.
(4)	NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL LICITANTE PARTICIPANTE	Señalar el nombre, razón o denominación social del licitante participante.
(5)	PUNTO	Indicar el punto e inciso de la convocatoria referente a la documentación legal y administrativa de las proposiciones.
(6)	DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE LAS PROPOSICIONES.	Describir la documentación solicitada en la convocatoria
(7)	PRESENTA	Indica con una (✓) si presenta la documentación.
(8)	NO PRESENTA	Indica con una (X) la documentación que no presenta.
(9)	CONTENIDO DE LA PROPUESTA TÉCNICA	Describir la documentación solicitada en la convocatoria referente a la propuesta técnica.
	NOTAS:	<i>*Responsable del llenado del formato: funcionarios que lleven a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones y personal adscrito al Departamento de Compras. Se elabora en original.</i>





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS



CÉDULA DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA

(1) LICITACIÓN PÚBLICA / INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

(2) CARÁCTER (NACIONAL / INTERNACIONAL)

(3) NO. (11171001-000-00 / IPN- -IM3C-000-0000)

NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL LICITANTE PARTICIPANTE:

(4)

Punto	DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE LAS PROPOSICIONES	PRESENTA	NO PRESENTA
(5)	(6)	(7)	(8)
Punto	CONTENIDO DE LA PROPUESTA TÉCNICA	PRESENTA	NO PRESENTA
	(9)		

RECIBE POR PARTE DEL IPN

LICITANTE PARTICIPANTE



NOTA: El presente formato servirá como guía para la recepción de la documentación; la convocante recibe la documentación en forma cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se efectuará durante el proceso de evaluación de las propuestas.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

FORMATO FAD-11/00		
REFERENCIA		ANOTAR
(1)	LICITACIÓN PÚBLICA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	Indicar el tipo de procedimiento que se lleva a cabo, licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
(2)	CARÁCTER	Indicar el carácter de la licitación o invitación, si es nacional o internacional.
(3)	NÚMERO	Indicar el número de procedimiento consecutivo que corresponda a una licitación o invitación.
(4)	NÚMERO DE PARTIDA	Indicar el número de partida del anexo técnico
(5)	ÁREA SOLICITANTE	Indicar el área requirente (Unidad Responsable del IPN)
(6)	DESCRIPCIÓN	Indicar de forma resumida el bien o servicio a adquirir o contratar
(7)	CANTIDAD	Indicar la cantidad de bienes y/o servicios que se solicitan
(8)	COSTO UNITARIO SIN IVA	Señalar el monto unitario de la cotización ofertada por el Licitante sin IVA por partida
(9)	TOTAL SIN IVA	Señalar el monto total de la cotización ofertada por el Licitante sin IVA por partida
(10)	MONTO AUTORIZADO CON IVA	Señalar el monto autorizado en el Oficio de Inversión o Requisición con IVA por partida
(11)	MONTO SIN IVA	Señalar el monto autorizado en el Oficio de Inversión o Requisición sin IVA por partida
(12)	SUBTOTAL	Señalar el monto de la cotización ofertada por el Licitante antes de IVA
(13)	IVA	Señalar el monto del IVA
(14)	TOTAL	Señalar el monto total de la cotización ofertada por el Licitante con IVA
(15)	CONDICIONES DE COMPRA	Señalar de acuerdo a la convocatoria (en caso de que aplique)
(16)	TIEMPO DE ENTREGA	Señalar de acuerdo a la convocatoria, el tiempo estipulado
(17)	PLAZO DE EJECUCIÓN	Señalar de acuerdo a la convocatoria, el plazo estipulado
(18)	FIRMA COTIZADOR	Nombre y Firma del Cotizador responsable
(19)	FIRMA ENC. COMPRAS	Nombre y Firma del Encargado del Depto. Compras
(20)	FIRMA ENC. DIV. ADQ. DE BIENES Y SERVICIOS	Nombre y Firma del Encargado de la Div. Adquisiciones de Bienes y Servicios
(21)	FIRMA DIR. REC. MAT. Y SERV.	Nombre y Firma del Encargado de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
	NOTAS:	<i>Responsable del llenado del formato: personal del Departamento de Compras (cotizador responsable). Se elabora en original.</i>





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**



CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES
(LICITACIÓN PÚBLICA / INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS)(1)
CARÁCTER (NACIONAL / INTERNACIONAL) (2)
NO. (11171001-000-00 / IPN- -IM3C-000-0000) (3)

NÚMERO DE PARTIDA	ÁREA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	(NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL LICITANTE PARTICIPANTE)		(NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL LICITANTE PARTICIPANTE)		<i>Consecutivo si es el caso</i>	
				COSTO UNITARIO (SIN I.V.A.)	TOTAL (SIN I.V.A.)	COSTO UNITARIO (SIN I.V.A.)	TOTAL (SIN I.V.A.)		
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(8)	(9)		
SUBTOTAL					(12)			(12)	
I.V.A						(13)		(13)	
TOTAL						(14)		(14)	

MONTO AUTORIZADO (EN OFICIO DE INVERSIÓN O EN REQUISICIÓN) CON I.V.A.	MONTO SIN I.V.A.
(10)	(11)

notas:

- Se señalan los casos en que no cumplen técnicamente
- Se señalan los casos en que no cumplen administrativa o legalmente.
- Se señalan las partidas adjudicadas

CONDICIONES DE COMPRA: (15)
TIEMPO DE ENTREGA: (16)
PLAZO DE EJECUCIÓN: (17)

(18)

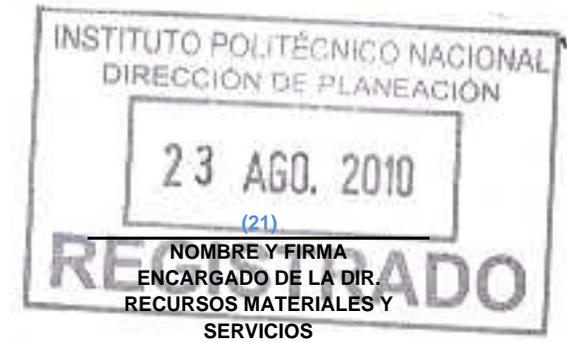
NOMBRE Y FIRMA
COTIZADOR
(ADSCRITO AL DEPTO.
COMPRAS)

(19)

NOMBRE Y FIRMA
ENCARGADO DEL DEPTO.
COMPRAS

(20)

NOMBRE Y FIRMA
ENCARGADO DE LA DIV.
ADQUISICIONES DE BIENES
Y SERVICIOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
ACTA DE FALLO

FORMATO FAD-12/00		
REFERENCIA	ANOTAR	
(1)	LICITACIÓN PÚBLICA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	Indicar el tipo de procedimiento que se lleva a cabo, licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
(2)	CARÁCTER	Indicar el carácter de la licitación o invitación, si es nacional o internacional.
(3)	NÚMERO	Indicar el número de procedimiento consecutivo que corresponda a una licitación o invitación.
(4)	TIPO	Indicar el tipo de la licitación o invitación, puede ser presencial, electrónica o mixta.
(5)	OBJETO	Señalar el objeto de la licitación o invitación, qué se pretende adquirir o contratar.
(6)	HORA	Indicar con letra la hora de inicio del acto
(7)	DÍA	Indicar con letra el día de inicio del acto
(8)	MES	Indicar con letra el mes de inicio del acto
(9)	AÑO	Indicar con letra el año de inicio del acto
(10)	NOMBRE	Señalar el nombre del Director de Recursos Materiales y Servicios
(11)	NOMBRE	Señalar el nombre del encargado de la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios
(12)	NOMBRE	Señalar el nombre del encargado del Departamento de Compras
(13)	NOMBRE Y CARGO	Señalar el nombre y cargo de los funcionarios o representantes que asistan por parte de las Áreas Usuarias (Unidades Responsables del IPN)
(14)	LICITANTE PARTICIPANTE	Señalar el nombre, razón o denominación social del Licitante Participante.
(15)	NÚM. OFICIO	Señalar el número de oficio de la evaluación técnica
(16)	FECHA DE OFICIO	Señalar la fecha de elaboración del oficio de la evaluación técnica
	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Indicar si presenta la documentación solicitada en la convocatoria y si presenta CD, USB, etc. En caso de que no presente toda la documentación se deberá señalar específicamente los documentos faltantes.
(17)	NOMBRE Y CARGO	Señalar el nombre y cargo del funcionario que signa el oficio.
(18)	PARTIDAS	Señalar los números de las partidas del anexo técnico de la convocatoria
(19)	MOTIVOS	Señalar los motivos legales, administrativos o técnicos para las partidas en que se desecho la participación.
(20)	CONCEPTOS	Señalar el concepto del bien o servicio adjudicado
(21)	MONTO ASIGNADO SIN IVA	Señalar con número y letra el monto adjudicado al licitante sin IVA, en caso de contratos abiertos, señalar el monto mínimo y máximo asignado.
(22)	PEDIDO / CONTRATO	Indicar en caso de ser adquisición de bienes, pedido; y en el caso de contratación de servicio, contrato.
(23)	HORA	Indicar la hora de cierre del acta de fallo.
(24)	FOJAS	Indicar el número de fojas que cuenta el acta.
	NOTAS:	<i>Responsable del llenado del formato: personal del Departamento de Compras. Se elabora en original.</i>





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS



ACTA DE FALLO

LA **LICITACIÓN PÚBLICA / INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS** (1)
 DE CARÁCTER **NACIONAL / INTERNACIONAL** (2)
 NÚMERO **11171001-000-00 / IPN- -IM3C-000-0000** (3)
 TIPO: **PRESENCIAL/ELECTRÓNICA/MIXTA** (4)

(5) “(SEÑALAR EL OBJETO DE LA LICITACIÓN / INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS)”

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS (6) HORAS DEL DÍA (7) DE (8) DE DOS MIL (9) , SE REUNIERON EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, CON DOMICILIO EN MIGUEL OTHÓN DE MENDIZÁBAL S/N, ESQUINA MIGUEL BERNARD, COL. RESIDENCIAL LA ESCALERA, DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07738, MÉXICO, D.F., PARA LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE FALLO DE LA **(1) LICITACIÓN PÚBLICA / INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS** DE CARÁCTER **(2) NACIONAL / INTERNACIONAL** No. **(3) 11171001-000-00 / IPN- -IM3C-000-0000**, EN CUMPLIMIENTO DE LO QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 26 FRACCIÓN I, 28 FRACCIÓN II, 36, 36 BIS Y 37 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y 46 DE SU REGLAMENTO, SE COMUNICA EL FALLO CON APEGO AL NUMERAL 9 DE LA CONVOCATORIA DE LA PRESENTE **(1) LICITACIÓN PÚBLICA / INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**-----

PRESIDE EL ACTO EL **(10) (SEÑALAR EL NOMBRE DEL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS)**, DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, EL **(11) (SEÑALAR EL NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS)**, ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, EL **(12) (SEÑALAR EL NOMBRE DEL ENCARGADO DEL DEPTO. DE COMPRAS)**, ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS, EL **(13) (SEÑALAR EL NOMBRE(S) Y CARGO(S) DEL FUNCIONARIO(S) O REPRESENTANTE(S) QUE ASISTEN AL ACTO POR PARTE DE LA(S) ÁREA(S) USUARIA(S))**, Y POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES:-----

- 1.- (14) (SEÑALAR NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL LICITANTE PARTICIPANTE)**-----
 - 2.- (14) (SEÑALAR NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL LICITANTE PARTICIPANTE)**-----
 - 3.- (14) (SEÑALAR NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL LICITANTE PARTICIPANTE)**-----
- Consecutivo si es el caso)**-----

VERIFICANDO SI ENTRE LOS ASISTENTES AL EVENTO, SE CUENTA CON LA PRESENCIA DE REPRESENTANTES DE ALGUNA CÁMARA DE COMERCIO, COLEGIOS O ASOCIACIONES PROFESIONALES U OTRAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES ASÍ COMO CUALQUIERA QUE MANIFIESTE SU INTERÉS DE ESTAR PRESENTE EN EL EVENTO, HACIENDO CONSTAR QUE NO ASISTIÓ REPRESENTANTE ALGUNO.-----

EN EL ACTO SE PROCEDIÓ A VERIFICAR LA RELACIÓN DENOMINADA “PROVEEDORES Y CONTRATISTAS SANCIONADOS” EMITIDA EL DÍA (7) DE (8) DE (9) , POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, NO ENCONTRÁNDOSE NINGUNO DE LOS LICITANTES PARTICIPANTES EN DICHA RELACIÓN, SITUACIÓN QUE SE HIZO DEL CONOCIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL Y DE TODOS LOS PRESENTES.-----

QUIÉN PRESIDE PROCEDIÓ A DAR LECTURA A LA EVALUACIÓN LEGAL, ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA REALIZADA POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y LA EVALUACIÓN TÉCNICA REALIZADA Y EMITIDA POR EL ÁREA SOLICITANTE, MEDIANTE EL OFICIO NÚMERO **(15) (SEÑALAR NÚMERO DE OFICIO)**, DE FECHA **(16) (SEÑALAR FECHA DEL OFICIO)**, FIRMADO POR **(17) (SEÑALAR NOMBRE, CARGO Y UNIDAD RESPONSABLE)** TENIÉNDOSE EL SIGUIENTE RESULTADO.-----

1.- (14) (SEÑALAR NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL LICITANTE PARTICIPANTE) CUMPLIÓ CUALITATIVAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN LEGAL, ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA SOLICITADA EN LA CONVOCATORIA DE LA PRESENTE **(1) LICITACIÓN / INVITACIÓN** Y SUS ANEXOS EN LAS PARTIDAS **(18) (SEÑALAR EL NÚMERO DE LAS PARTIDAS)** Y TODA VEZ QUE OFERTÓ EL PRECIO MÁS BAJO, SE LE **ADJUDICAN LAS PARTIDAS (SEÑALAR EL NÚMERO DE LAS PARTIDAS)** CUYO IMPORTE APARECE EN EL CUADRO.-----
 SE **DESECHA** SU PARTICIPACIÓN EN LAS PARTIDAS **(18) (SEÑALAR EL NÚMERO DE LAS PARTIDAS)** POR NO OFERTAR EL PRECIO MAS BAJO.-----





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS



ACTA DE FALLO

LA **LICITACIÓN PÚBLICA / INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (1)**
 DE CARÁCTER **NACIONAL / INTERNACIONAL (2)**
 NÚMERO **11171001-000-00 / IPN- -IM3C-000-0000 (3)**
 TIPO: **PRESENCIAL/ELECTRÓNICA/MIXTA (4)**

SE **DESECHA** SU PARTICIPACIÓN EN LAS PARTIDAS **(18)(SEÑALAR EL NÚMERO DE LAS PARTIDAS)** POR **(19)(SEÑALAR LOS MOTIVOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS O TÉCNICOS, O REBASAR EL MONTO PRESUPUESTADO).**

2.-**(14)(SEÑALAR NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL LICITANTE PARTICIPANTE)** CUMPLIÓ CUALITATIVAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN LEGAL, ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA SOLICITADA EN LA CONVOCATORIA DE LA PRESENTE **(1)LICITACIÓN / INVITACIÓN** Y SUS ANEXOS EN LAS PARTIDAS **(18)(SEÑALAR EL NÚMERO DE LAS PARTIDAS)** Y TODA VEZ QUE OFERTÓ EL PRECIO MÁS BAJO, SE LE **ADJUDICAN** LAS PARTIDAS **(SEÑALAR EL NÚMERO DE LAS PARTIDAS)** CUYO IMPORTE APARECE EN EL CUADRO. -----
 SE **DESECHA** SU PARTICIPACIÓN EN LAS PARTIDAS **(18)(SEÑALAR EL NÚMERO DE LAS PARTIDAS)** POR NO OFERTAR EL PRECIO MAS BAJO.-----
 SE **DESECHA** SU PARTICIPACIÓN EN LAS PARTIDAS **(18)(SEÑALAR EL NÚMERO DE LAS PARTIDAS)** POR **(19)(SEÑALAR LOS MOTIVOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS O TÉCNICOS, O REBASAR EL MONTO PRESUPUESTADO).**

3.-**(14)(SEÑALAR NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL LICITANTE PARTICIPANTE)** CUMPLIÓ CUALITATIVAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN LEGAL, ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA SOLICITADA EN LA CONVOCATORIA DE LA PRESENTE **(1)LICITACIÓN / INVITACIÓN** Y SUS ANEXOS EN LAS PARTIDAS **(18)(SEÑALAR EL NÚMERO DE LAS PARTIDAS)** Y TODA VEZ QUE OFERTÓ EL PRECIO MÁS BAJO, SE LE **ADJUDICAN** LAS PARTIDAS **(SEÑALAR EL NÚMERO DE LAS PARTIDAS)** CUYO IMPORTE APARECE EN EL CUADRO. -----
 SE **DESECHA** SU PARTICIPACIÓN EN LAS PARTIDAS **(18)(SEÑALAR EL NÚMERO DE LAS PARTIDAS)** POR NO OFERTAR EL PRECIO MAS BAJO.-----
 SE **DESECHA** SU PARTICIPACIÓN EN LAS PARTIDAS **(18)(SEÑALAR EL NÚMERO DE LAS PARTIDAS)** POR **(19)(SEÑALAR LOS MOTIVOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS O TÉCNICOS, O REBASAR EL MONTO PRESUPUESTADO).**

Consecutivo si es el caso)

PARTIDAS, CONCEPTOS Y MONTOS ASIGNADOS A CADA LICITANTE

PARTIDA	CONCEPTOS	NOMBRE DEL LICITANTE	MONTO ASIGNADOS SIN I.V.A.
(18)	(20)	(14)	(21) (SEÑALAR EL MONTO CON NÚMERO Y LETRA)

(Para el caso de contratos abiertos:)

PARTIDA	CONCEPTOS	NOMBRE DEL LICITANTE	MONTO ASIGNADOS SIN I.V.A.	
			MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO
(18)	(20)	(14)	(21) (SEÑALAR EL MONTO CON NÚMERO Y LETRA)	(21) (SEÑALAR EL MONTO CON NÚMERO Y LETRA)

DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 37 FRACCIÓN VI SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SE DECLARAN DESIERTAS LAS PARTIDAS **(18)(SEÑALAR EL NÚMERO DE LAS PARTIDAS)** POR NO HABER SIDO OFERTADAS POR ALGÚN LICITANTE, POR LO QUE SE PROCEDERÁ A REALIZAR EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE, TAL Y COMO SE ESTABLECE EN EL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS



ACTA DE FALLO
LA LICITACIÓN PÚBLICA / INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (1)
DE CARÁCTER NACIONAL / INTERNACIONAL (2)
NÚMERO 11171001-000-00 / IPN- -IM3C-000-0000 (3)
TIPO: PRESENCIAL/ELECTRÓNICA/MIXTA (4)

ARTÍCULO 38 PÁRRAFO TERCERO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.-----

SE LE INFORMA AL(LOS) LICITANTE(S) GANADOR(ES) QUE DENTRO DE UN PLAZO DE 15 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FECHA DEL PRESENTE EN EL HORARIO DE 09:00 A 15:00 Y DE 17:00 A 19:00 HORAS DEBERÁN PRESENTARSE EN LAS OFICINAS DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, UBICADA EN LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN CON DOMICILIO EN AV. MIGUEL OTHÓN DE MENDIZABAL S/N ESQ. MIGUEL BERNARD, COLONIA RESIDENCIAL LA ESCALERA, MÉXICO, D.F. C.P. 07738, PARA LA FIRMA DEL (22) **(PEDIDO / CONTRATO)** RESPECTIVO, HACIENDO LA ACLARACIÓN, QUE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEBERÁ CONSTITUIRSE MEDIANTE FIANZA EN MONEDA NACIONAL SIN INCLUIR EL I.V.A., EXPEDIDA POR UNA INSTITUCIÓN LEGALMENTE AUTORIZADA POR EL GOBIERNO MEXICANO PARA TAL EFECTO, A FAVOR DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Y A DISPOSICIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL Y DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 10 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FIRMA DEL (22) **(PEDIDO/CONTRATO)**, EN EL DEPARTAMENTO DE BIENES EN CUSTODIA, EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN LA CONVOCATORIA OBJETO DE LA PRESENTE (1) **(LICITACIÓN/INVITACIÓN)**.-----

ASIMISMO, SE COMUNICA A LOS PRESENTES QUE PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN SE FIJARÁ COPIA DEL ACTA, EN UN LUGAR VISIBLE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS POR UN TÉRMINO DE CINCO DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA DE SU EMISIÓN; SE PODRÁN CONSULTAR EN LA PÁGINA DE COMPRANET (PARA EL CASO DE LICITACIONES), PARA EFECTOS DE SU NOTIFICACIÓN A LOS LICITANTES QUE NO HAYAN ASISTIDO AL ACTO, DICHO PROCEDIMIENTO SUSTITUIRÁ A LA NOTIFICACIÓN PERSONAL; SE PROPORCIONARÁ UNA COPIA A LOS ASISTENTES AL TÉRMINO DEL EVENTO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN ARTÍCULO 37 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.-----

MANIFIESTAN LOS ASISTENTES A ESTA (1) **LICITACIÓN / INVITACIÓN**, QUE TODA VEZ QUE ESTE ACTO HA SIDO TRANSPARENTE EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE NO SE RESERVA DERECHO NI ACCIÓN ALGUNA, LA PRESENTE ACTA ES PARA DEJAR CONSTANCIA DEL ACTO DE FALLO CELEBRADA EL DÍA (7) DE (8) DE (9) A LAS (23) **00:00** HORAS, RELATIVA A LA (1) **LICITACIÓN PÚBLICA / INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS** NÚMERO (3) **11171001-000-00 / IPN- -IM3C-000-0000**, LA CUAL CONSTA DE (24) **(SEÑALAR EL NÚMERO DE FOJAS)** FOJAS ÚTILES.-----

POR EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

(10)(NOMBRE)

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

(11)(NOMBRE)

ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

(12)(NOMBRE)

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

(25)(NOMBRE)

REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL IPN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS



ACTA DE FALLO

LA **LICITACIÓN PÚBLICA / INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS** (1)
DE CARÁCTER **NACIONAL / INTERNACIONAL** (2)
NÚMERO **11171001-000-00 / IPN- -IM3C-000-0000** (3)
TIPO: **PRESENCIAL/ELECTRÓNICA/MIXTA** (4)

(13)(NOMBRE)

REPRESENTANTE DE LA **(ÁREA USUARIA)**

(Consecutivo si es el caso)

POR LAS EMPRESAS PARTICIPANTES

1) (14)(NOMBRE)

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL.

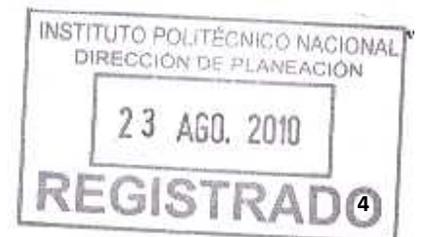
2) (14)(NOMBRE)

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL

3) (14)(NOMBRE)

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL.

(Consecutivo si es el caso)



RECEPCIÓN DE BIENES
EN EL DEPARTAMENTO DE BIENES EN CUSTODIA



Tiempo Promedio del procedimiento:
05 DÍAS HÁBILES

Fecha de Elaboración:
Junio- 2010

Fecha de Revisión:

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Ing. Ricardo Omar Álvarez Gámez
Director Encargado

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Director Encargado

OBJETIVO:

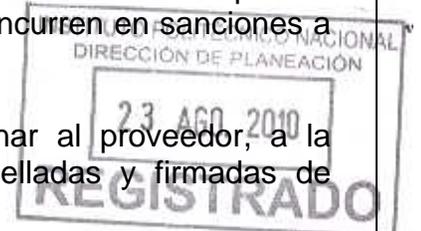
Integrar un instrumento documental de apoyo técnico y/o operativo para el Departamento de Bienes en Custodia, del Instituto Politécnico Nacional, con la finalidad de aplicarlo oportunamente en la recepción, custodia y distribución de los bienes instrumentales y de consumo; con eficiencia, eficacia, transparencia y en concordancia con las finalidades y objetivos de esta Casa de Estudios.

MARCO JURÍDICO:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración pública Federal.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El Procedimiento contenido en este documento es de observancia obligatoria para el Departamento de Bienes en Custodia del Instituto Politécnico Nacional.
- Todos los bienes muebles instrumentales y de consumo adquiridos por el Instituto deberán ser entregados y/o reportados al Departamento de Bienes en Custodia, adscrito a la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, antes de ser registrados en los inventarios documentales y electrónicos de las Dependencias Politécnicas.
- Todos los bienes adquiridos por el fideicomiso del IPN o por la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios para las Dependencias Politécnicas, deberán registrar su entrada oficial en el Departamento de Bienes en Custodia el cual autorizará su salida al área usuaria.
- El Departamento de Bienes en Custodia será el encargado de verificar los tiempos de entrega, recepción de fianza, informar sobre los pedidos que incurrir en sanciones a las áreas respectivas, así como la distribución de los bienes.
- El Departamento de Bienes en Custodia deberá proporcionar al proveedor, a la recepción de los bienes, copias legibles de las facturas selladas y firmadas de recibido.

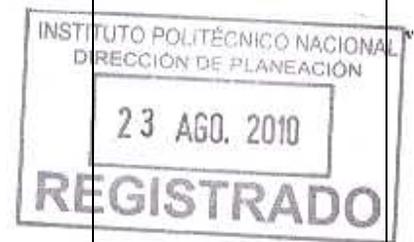


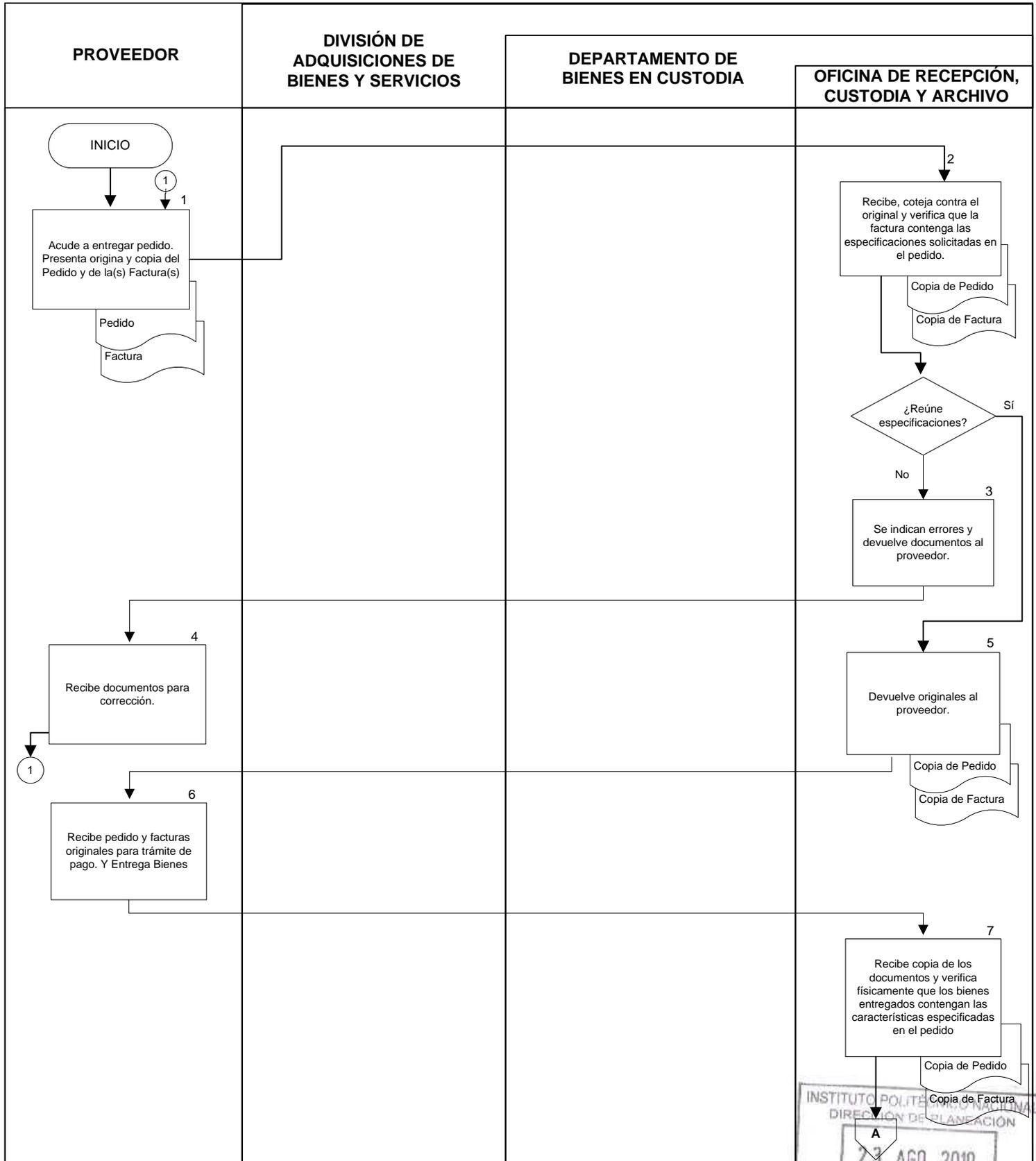
- El personal del Departamento de Bienes en Custodia será el encargado de revisar en forma general y hasta donde sea posible (sin abrir los empaques) que los bienes cumplan todas las especificaciones que se describen en el pedido, principalmente descripción genérica, marca y modelo.
- En caso de que el proveedor no cumpla con alguno de los requisitos solicitados en el pedido a la entrega de los bienes no se le recibirán los mismos y se solicitará la sustitución correspondiente.
- El Departamento de Bienes en Custodia será la unidad facultada para emitir las "Notas de Entrada" documento mediante el cual se oficializará la entrega de los bienes al Instituto.

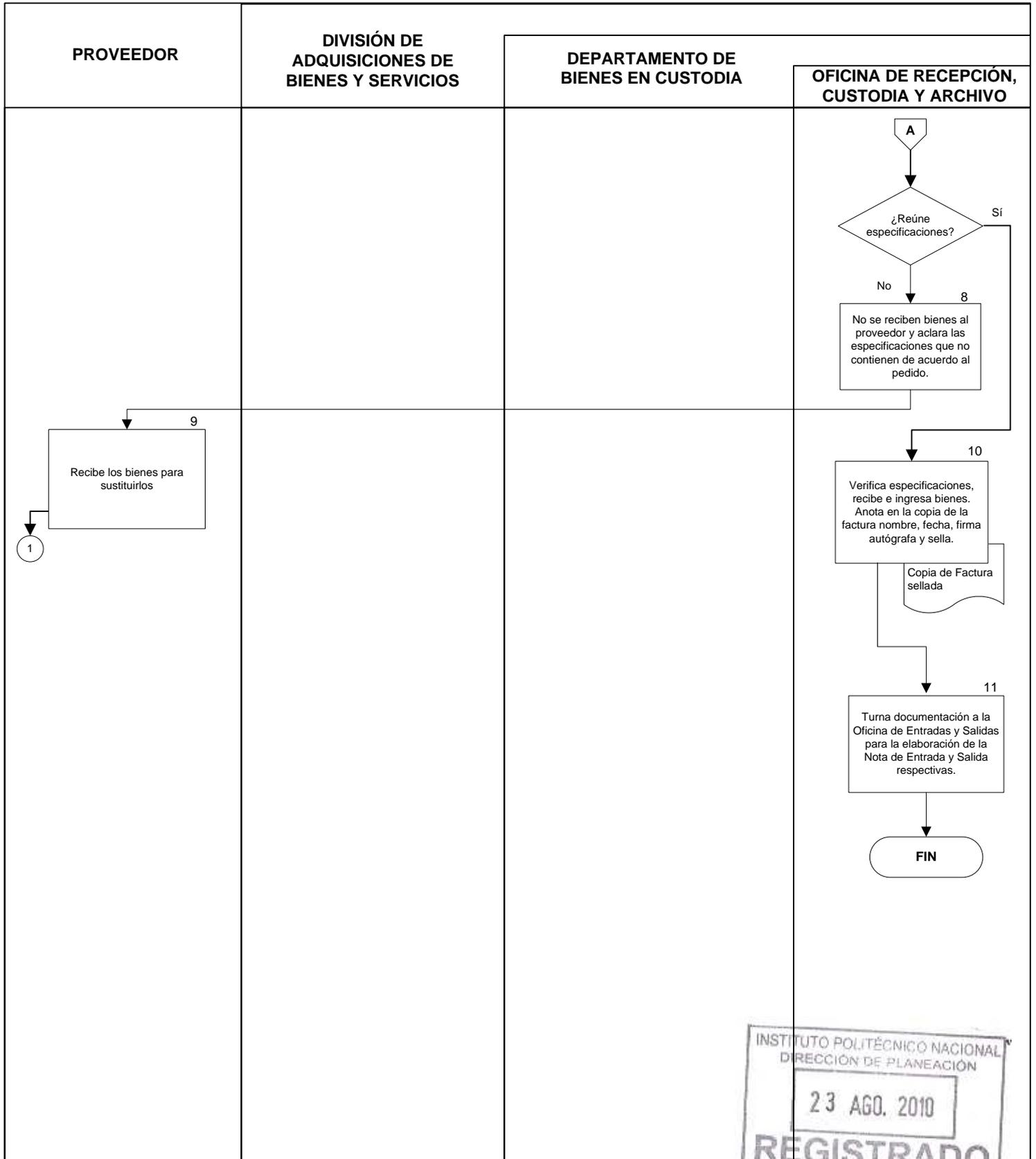


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>Proveedor</p> <p>Departamento de Bienes en Custodia (Oficina de Recepción, Custodia y Archivo)</p>	<p>1. Acude a entregar pedido. Presenta original y copia del pedido, original y copia de la (s) factura (s)</p> <p>2. Recibe, coteja contra el original y verifica que la factura contenga las especificaciones solicitadas en el pedido.</p> <p>¿Reúne especificaciones?</p> <p>3. No: Se indican errores y devuelve documentos al proveedor.</p>	<p>PEDIDO FACTURA</p>
<p>Proveedor</p> <p>Departamento de Bienes en Custodia (Oficina de Recepción, Custodia y Archivo)</p>	<p>4. Recibe documentos para corrección. Pasa a la actividad No. 1</p> <p>5. Sí: Devuelve originales al proveedor.</p>	<p>COPIA DE PEDIDO COPIA DE FACTURA</p>
<p>Proveedor</p> <p>Departamento de Bienes en Custodia (Oficina de Recepción, Custodia y Archivo)</p>	<p>6. Recibe pedido y facturas originales para trámite de pago. Entrega bienes.</p> <p>7. Recibe copias de los documentos y verifica físicamente que los bienes entregados contengan las características especificadas en el pedido.</p> <p>¿Reúne especificaciones?</p> <p>8. No: No se reciben bienes al proveedor y aclara las especificaciones que no contienen de acuerdo al pedido.</p>	<p>COPIA DE PEDIDO COPIA DE FACTURA</p>
<p>Proveedor</p>	<p>9. Recibe los bienes para sustituirlos. Pasa a la actividad No. 1</p>	<p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 23 AGO. 2010 REGISTRADO</p>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>Departamento de Bienes en Custodia (Oficina de Recepción, Custodia y Archivo)</p> <p>*Se conecta al procedimiento de Elaboración de Notas de Entradas y Salidas.</p>	<p>10. Sí: Verifica especificaciones, recibe e ingresa bienes. Anota en la copia de la factura nombre, fecha, firma autógrafa y sella.</p> <p>11. Turna documentación a la Oficina de Entradas y Salidas para la elaboración de la Nota de Entrada y Salida respectivas.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>COPIA DE FACTURA SELLADA</p>







REVISIÓN, RECEPCIÓN,
REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA



Tiempo Promedio del procedimiento
Variable

Fecha de Elaboración
Junio-2010

Fecha de Revisión:

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Ing. Ricardo Omar Álvarez Gámez
Director Encargado

Dirección de Planeación

Lic. Rafael Arzate Torres
Director Encargado

OBJETIVO

Contribuir a que en las unidades responsables del Instituto se realicen de manera expedita y eficiente la revisión, recepción, registro y control de la correspondencia que ingresa a la misma, para evitar demoras en el desahogo de los trámites de su competencia.

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11 de Junio del 2002).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D. O. F.11 de Junio del 2003).
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D. O. F. 20 de Febrero del 2004).
- Ley de las Vías Generales de Comunicación.
- Ley del Servicio Postal Mexicano.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículo 47, fracción IV.
- Código Penal para el Distrito Federal en Materia del Fuero Común y para toda la República en Materia del Fuero Federal. Artículo 234 fracción IV.
- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación, será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. Artículo 2o. fracciones II y III.

NORMAS DE OPERACIÓN

- En la documentación que ingrese a la unidad responsable se deberá verificar:
 - Que los documentos estén dirigidos a la unidad responsable, a sus entidades internas o a los servidores públicos que laboran en la misma;
 - Que el asunto de que trate el documento sea competencia de la unidad responsable;
 - Que los documentos estén firmados autográficamente o autorizados con huella digital por el remitente;
 - Que la fecha de los documentos sea actual;



- Que los documentos citen el domicilio del remitente,
 - Que si en el documento se menciona la remisión de anexos, éstos acompañen a la pieza, ya sea adheridos tratándose de otros escritos o por separado cuando son muy voluminosos; si no vienen, se reclamará a quien entrega la pieza, asentándose en el documento que viene sin anexo, colocando la fecha nombre y firma autógrafa del responsable del área de correspondencia que detecto la anomalía; y no se aceptará el documento; y
 - Que el documento no contenga expresiones injuriosas o términos inconvenientes.
- La documentación que se reciba en la unidad responsable en ventanilla por el propio interesado o por servicio (postal, telegráfico o guía) en sobre cerrado, bajo cubierta, valija, o sin envase se deberá verificar lo siguiente:
- Que la cantidad de piezas recibidas corresponda con el número de piezas facturadas, y que los datos de los envases correspondan con los de las fichas, si es así colocar sello del área de correspondencia, firma autógrafa, fecha actual en la factura correspondiente;
 - Que en los envases de las piezas se especifique que están dirigidas a la unidad responsable, a sus entidades internas o a los servidores públicos que laboran en ellas (en caso contrario, se devolverán inmediatamente al servicio respectivo, para que se les de el cause adecuado);
 - Que los envases de las piezas estén en buenas condiciones (en caso contrario, se revisara el contenido y, de encontrarse faltantes –sobre todo en el caso de la valija-, se levantara un acta que haga constar tal anomalía, asentándolo en la factura respectiva para cualquier aclaración subsecuente);
 - Cuando la pieza ingresada sea de carácter confidencial o con valores y riesgos, antes de abrir los envases se deberá consultar a la instancia que corresponda dentro de la unidad responsable, para que resuelva sobre el tratamiento que se debe dar a tal documentación, aplicando puntualmente las instrucciones recibidas en este sentido;
 - Sobre cualquier pieza que ingrese a la unidad responsable deberá establecerse un seguimiento y control efectivos, abriéndola en caso de que sea entregada bajo cubierta.
- Las unidades responsables al recibir la documentación oficial deberán elaborar de inmediato las fichas de control de correspondencia en trámite respectivas, estableciendo el mecanismo de seguimiento administrativo de la gestión a que da lugar la pieza ingresada.

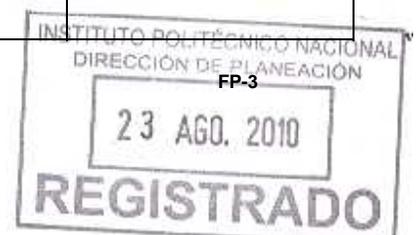
- La documentación que ingrese a la unidad responsable deberá ser distribuida con la mayor rapidez posible, en especial la correspondencia con carácter de urgente, manteniéndose cerrada y con controles adicionales la correspondencia confidencial o con valores y riesgos.
- Las unidades responsables deberán promover la sistematización del registro y control de la correspondencia de entrada.
- Las unidades responsables deberán enviar, al término de tres años, las fichas de control de correspondencia en trámite de las piezas recibidas durante el periodo al Departamento de Documentación y Archivo de la División de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>ÁREA DE CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD RESPONSABLE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la correspondencia dirigida a la unidad responsable. 2. Verifica que cumpla con los requisitos establecidos en las normas de operación. ¿Están correctos los requisitos? 3. No, devuelve la correspondencia al interesado para que se encauce debidamente. Reinicia en la actividad numero 1. 4. Sí, otorga el acuse de recibo de las piezas de entrada, al interesado o factura y acuse al servicio de transporte imprimiendo en el original y las copias del documento el sello de recibido de la unidad responsable, marca la hora y la fecha de su recepción e inmediatamente imprime en el documento de entrada el folio de registro correspondiente, siguiendo al efecto una numeración sucesiva para toda la unidad responsable o, en su caso, del área respectiva, en series que iniciarán cada año. Y entrega al interesado la copia respectiva y procede a la caracterización del original y las copias dirigidas restantes. 	<p>DOCUMENTO FACTURA</p>
<p>INTERESADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe copia del documento o factura como acuse de recibo de la correspondencia. 	

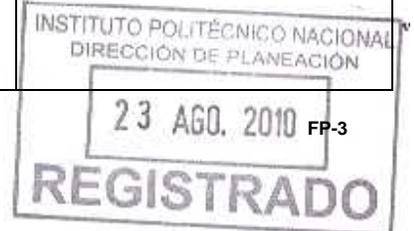
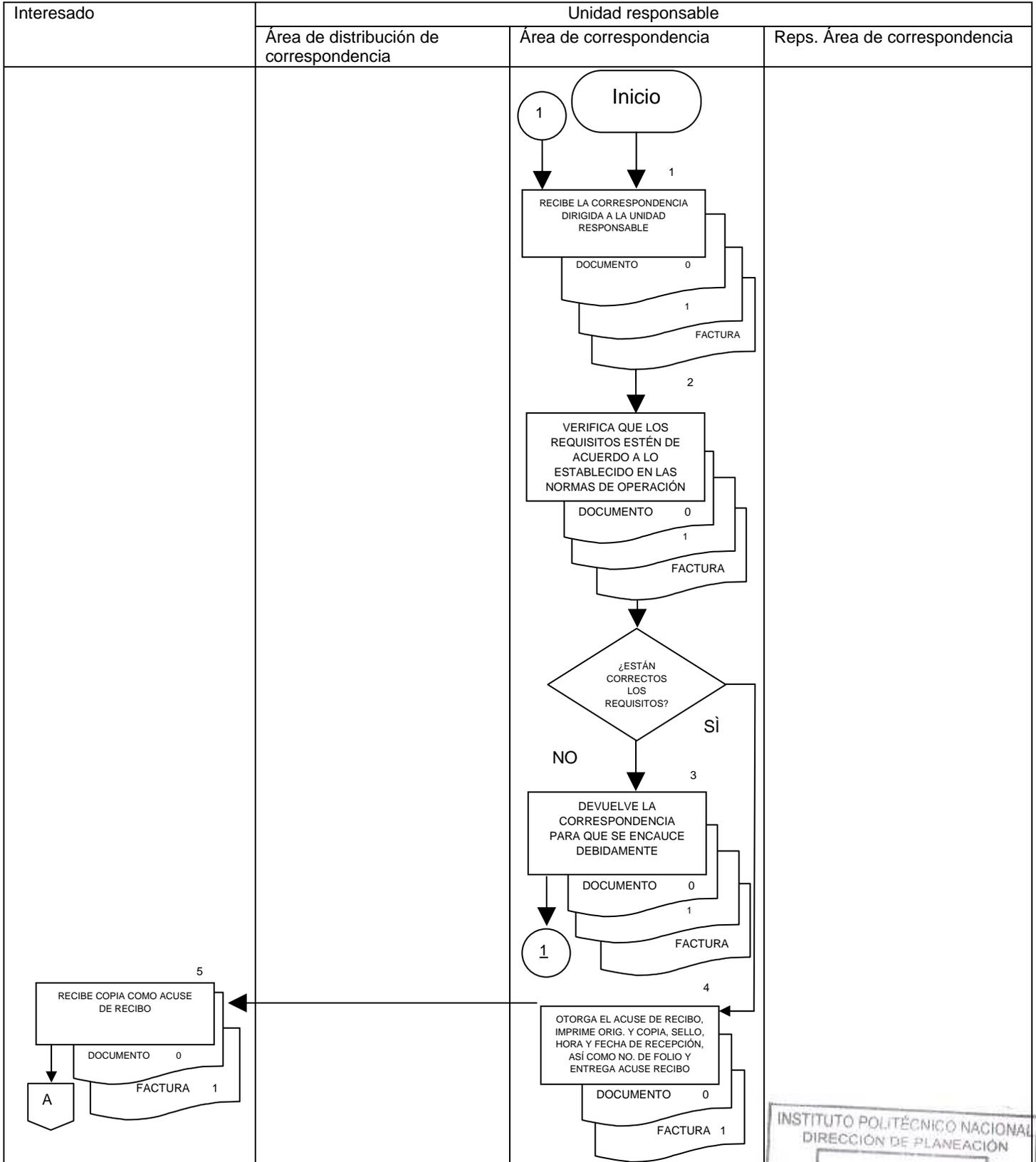


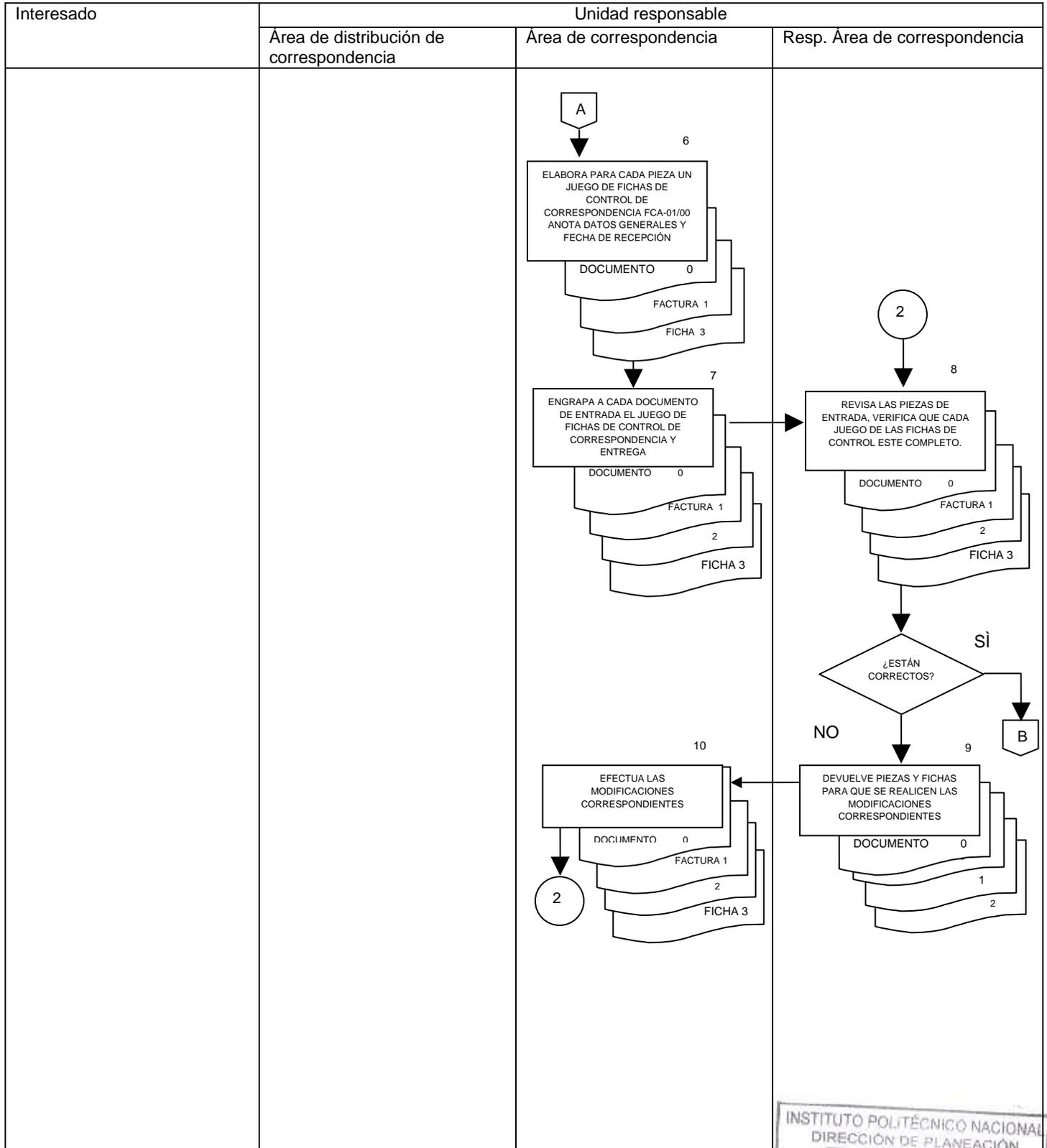
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>ÁREA DE CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD RESPONSABLE</p>	<p>6. Elabora para cada una de las piezas de entrada un juego de "Fichas de Control de Correspondencia en Trámite (FCA-01/00)" en original y dos copias, anotando los datos siguientes: denominación de la entidad destinataria; fecha de elaboración respetando el número de folio de la factura (según numeración sucesiva otorgada en la actividad número 4); nombre y domicilio del remitente; fecha del documento; número de anexos (describiéndolos si se trata de valores, o especificando, en su caso, si se trata de sobre cerrado); y total de piezas facturadas y la fecha en que el documento fue recibido para su trámite.</p>	<p>FICHA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA EN TRÁMITE (FORMATO FCA-01/00)</p>
<p>RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD RESPONSABLE</p>	<p>7. Engrapa cada documento de entrada el juego de fichas de control correspondiente, debidamente llenado y entrega al responsable del área de correspondencia.</p> <p>8. Revisa las piezas de entrada, acompañadas por sus respectivas fichas de control y verifica que cada juego de fichas de control se encuentre completo y bien adherido a la pieza correspondiente,</p> <p>¿Están correctos?</p>	
<p>ÁREA DE CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD RESPONSABLE</p>	<p>9. No, devuelve las piezas y fichas para las modificaciones correspondientes al área de correspondencia de la unidad responsable,</p> <p>10. Efectúa modificaciones y entrega al responsable de correspondencia de la unidad responsable. Se conecta con la actividad número 8.</p>	



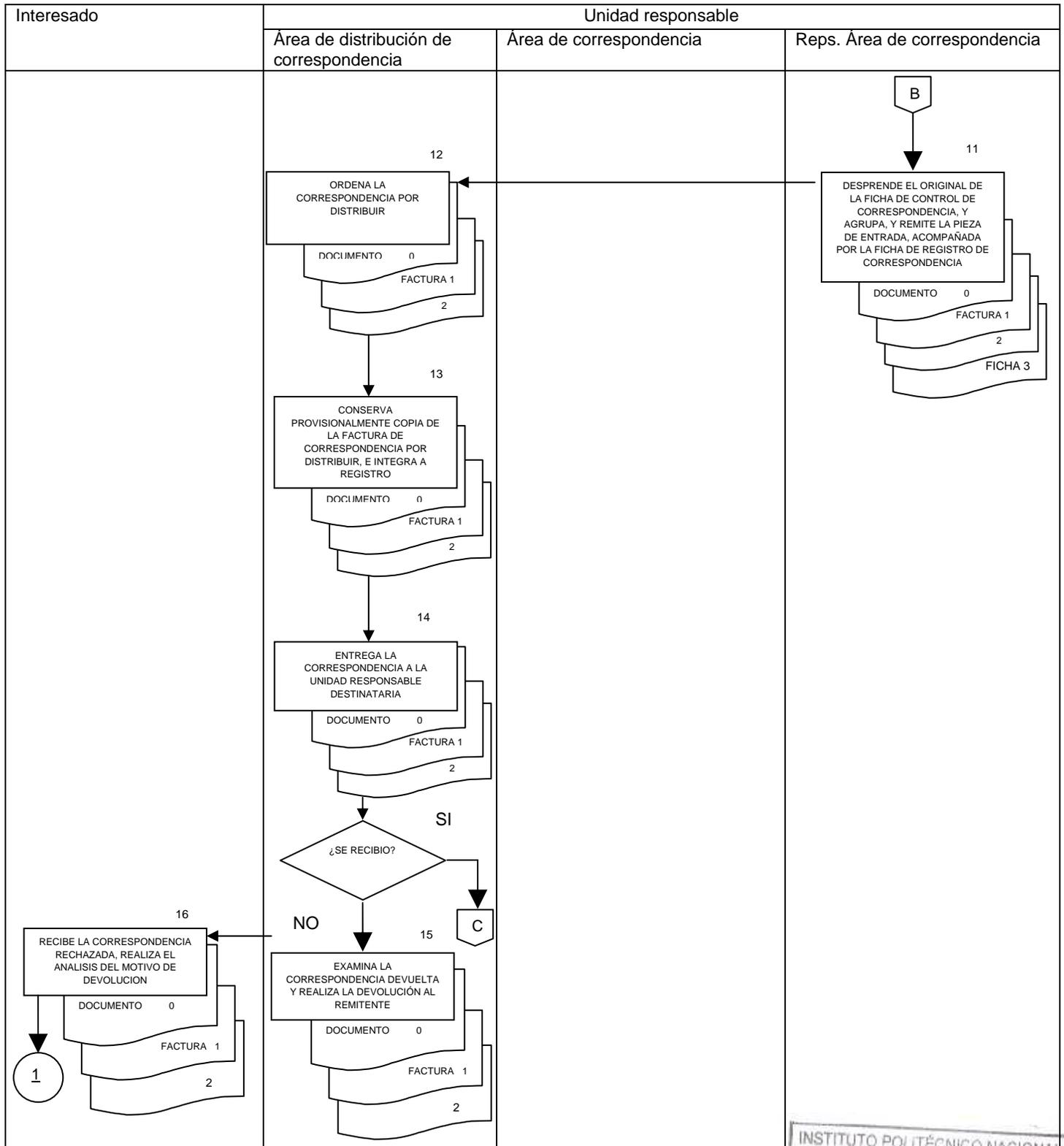
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
INTERESADO ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD RESPONSABLE.	16. Recibe la correspondencia rechazada, analiza el motivo de la devolución, realiza las modificaciones para que se encauce adecuadamente. Reinicia en la actividad numero 1. 17. Sí, Recibe el sello en el acuse de la unidad responsable destinataria, donde además se especifica la hora y la fecha de su recepción. 18. Integra el acuse y copia de la factura definitivamente en el "control de distribución de correspondencia". Fin de Procedimiento	







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 AGO. 2010 FP-3
REGISTRADO



Interesado	Unidad responsable		
	Área de distribución de correspondencia	Área de correspondencia	Reps. Área de correspondencia
	<pre> graph TD C[C] --> 17[RECIBE EL SELLO EN EL ACUSE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DESTINATARIA] 17 --> F1[FACTURA 1] 17 --> F2[FACTURA 2] F1 --> 18[INTEGRA EL ACUSE Y COPIA DEFINITIVAMENTE AL CONTROL DE DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA] F2 --> 18 18 --> F[FACTURA] F --> FIN([FIN]) </pre>		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 AGO. 2010 FP-3
REGISTRADO

REGISTRO LOCAL (COPIA 2)

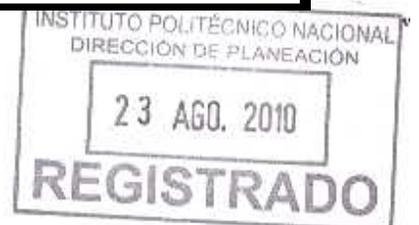
CONTROL DE CORRESPONDENCIA EN TRÁMITE (COPIA 1)

REGISTRO GENERAL (ORIGINAL)

FICHAS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA EN TRÁMITE

REMITENTE (1)		FECHA DE RECEPCIÓN (2)		
UNIDAD DESTINATARIA (3)		NÚMERO DE REGISTRO (4)		
ASUNTO:		FECHA DE RECEPCIÓN		
		MES (6)	AÑO	
		(7)		
		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE		
CARÁCTER (8)	CARGO (9)	BREVEDAD POSIBLE (10)		
CLASIFICACIÓN (11)				
TÍTULO (12)				
RESPUESTA	DÍA	MES (11)	AÑO	
RESPUESTA REAL		DÍA	MES (12)	AÑO
RESPUESTA FINAL:		SEGUIMIENTO (14)		FECHA
		1.-		
		2.-		
		3.-		
		4.-		
		FECHA DE RECEPCIÓN		ÁREA TRAMITADORA
		DÍA	MES (15)	AÑO
		(16)		
		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE		

FCA-01/00



Objetivo: Establecer a nivel institucional un control administrativo unitario y efectivo sobre los documentos recibidos por las unidades Responsables para su tramitación, apoyando el seguimiento de las gestiones a que den lugar los documentos y que conduzcan a la recuperación y conservación oportuna y completa de las piezas tramitadas.

Clave de Control: FCA-01/00

Elabora: unidad responsable

Fuente de Datos: Las piezas de correspondencia de entrada.

Número de Formulación: Tres: original "registro general para el control general de distribución de correspondencia"; copia "control de correspondencia en trámite" para ser usado como control de asuntos perdidos en trámite hasta la resolución final; copia 2 "registro local" para su integración en el registro local de correspondencia de entrada.

Tamaño: 13 x 21 centímetros

(1) Remitente: Nombre, cargo, domicilio completo y localidad del remitente.

(2) Fecha de Recepción: Día, mes y año de recepción del documento.

(3) Unidad Destinataria: Nombre de la unidad a la cual se dirige el documento.

(4) Número de Registro: Número de folio de entrada del documento.

(5) Asunto: Resumen del asunto de que trata el documento.

(6) Fecha de Recepción: Fecha en la que recibe la unidad responsable a la que se le dirige el documento.

(7) Nombre y Firma del Responsable: Nombre y firma del receptor de la unidad responsable.

(8) Carácter del Trámite: En su caso, instrucciones para el manejo especial del documento ingresado.

(9) Clasificación: Clave de clasificación completa del documento y sus antecedentes.



- (10) Túrnese a: Identificación del área a la que se le entregará el documento para su trámite, de acuerdo a las indicaciones del órgano de instrucción para trámite de la unidad responsable.
- (11) Respuesta Requerida: Día, mes y año indicada por el órgano de instrucción y área tramitadora para su desahogo.
- (12) Respuesta Real: Fecha de descargo del documento atendido.
- (13) Acuerdo: Modalidades de trámite definidas por el órgano de instrucción de la unidad responsable.
- (14) Seguimiento: Nombre del área y persona a quien en su caso, circula el documento dentro del área tramitadora.
- (15) Fecha de Recepción Área Tramitadora: Día, mes y año en que el área tramitadora recibe el documento para su atención.
- (16) Nombre y Firma del Responsable: Nombre y firma del receptor del área tramitadora.
- (17) Resolución Final: El número de expediente de atención, en el caso de que haya Resolución o extracto breve del resultado del trámite concluido.

FORMATO INVÁLIDO



RECEPCIÓN, REVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LISTAS DE ASISTENCIA



Tiempo Promedio del procedimiento:
20 días hábiles

Fecha de Elaboración:
Junio - 2010

Fecha de Revisión:

Director de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios:

Ing. Ricardo Omar Álvarez Gámez
Director Encargado

Director de planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Director Encargado

OBJETIVO:

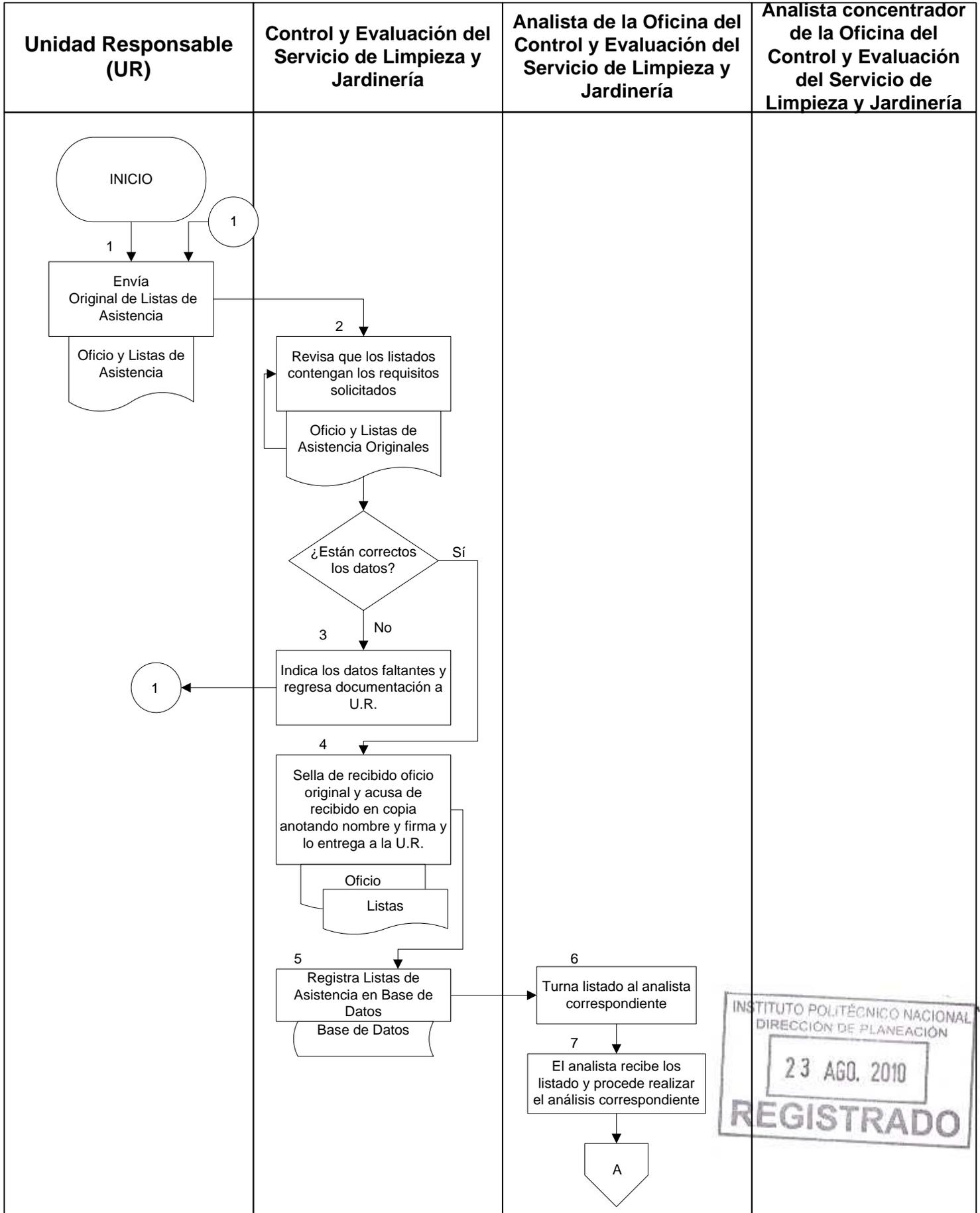
Establecer las políticas y procesos para llevar a cabo la recepción, revisión y distribución de las Listas de Asistencia de las empresas que proporcionan el servicio integral de limpieza y jardinería dentro del Instituto Politécnico Nacional, las cuales son enviadas por las diferentes Unidades Responsables a la División de Servicios Generales para su Evaluación.

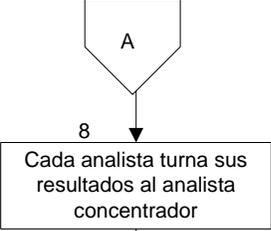
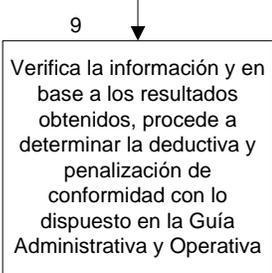
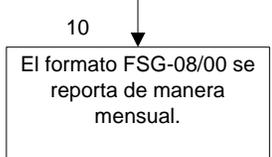
POLITICAS DE OPERACIÓN:

- Se reciben los listados de Asistencia de los formatos (FSG-01/00 al FSG-08/00) siempre y cuando contengan los siguientes datos; Nombre del servicio, nombre de la empresa y nombre de la Unidad Responsable, fecha, turno, firma del representante de la empresa y firma y sello de la Unidad Responsable.
- En caso de que a los listados les falte algún dato de los antes mencionados se le regresan a la Dependencia Politécnica para su corrección.
- En el momento de aceptar las listas de asistencia se sella de recibido el oficio original anotando nombre, fecha y firma y acusa de recibido en la copia anotando nombre, fecha y firma y lo entrega a la Unidad Responsable correspondiente.
- Registra en la base de datos "Registro y Control de Correspondencia", el número de oficio, fecha de recepción, nombre del analista a quien turna los listados y el periodo de la semana que recibe.
- El proceso se desarrolla en 20 días hábiles en virtud de que los cortes para el registro de asistencia son por meses completos.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
<p>CONTROL Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA (CESL) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS (DS)</p> <p>ANALISTA DEL AREA (CESL)</p> <p>ANALISTA CONCENTRADOR DEL AREA (CESL)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe oficio de la Unidad Responsable en original y copia, así como original de los listados de asistencia de la Unidad Responsable. 2. Revisa que los listados contengan los datos solicitados en las políticas de operación. ¿Contiene los datos requeridos? 3. No. Regresa a la Unidad Responsable para que inicie el procedimiento. 4. Sí. Recibe el oficio acusando con sello de recibido. 5. Registra la información de las listas de asistencia conforme a las políticas de operación. 6. Turna el listado al analista correspondiente para su análisis. 7. Recibe los listados y procede realizar el análisis correspondiente. 8. Cada analista turna sus resultados al analista concentrador. 9. Verifica la información y con base en los resultados obtenidos, procede a determinar la deductiva de conformidad con lo dispuesto en la Guía Administrativa y Operativa. 10. El formato FSG-08/00 se reporta de manera mensual. <p>Fin de Procedimiento</p>	<p>OFICIO, LISTA DE ASISTENCIA FORMATO (FSG-01/00 AL FSG-07/00)</p> <p>BASE DE DATOS</p> <p>“REPORTE MENSUAL DE CALIDAD EN EL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA Y JARDINERIA” (FSG-08/00)</p> 



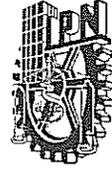
Unidad Responsable (UR)	Control y Evaluación del Servicio de Limpieza y Jardinería	Analista de la Oficina del Control y Evaluación del Servicio de Limpieza y Jardinería	Analista concentrador de la Oficina del Control y Evaluación del Servicio de Limpieza y Jardinería
			  



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

FORMATO FSG-01
 ASISTENCIA DE PERSONAL

SUPERVISIÓN DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL CONTRATADO PARA LIMPIEZA INTEGRAL			
NOMBRE DE LA EMPRESA:	GRUPO ARFAR, S.C.		
CONTRATO:	IPN-PS-LICI-005-2010	PARTIDA: 2	SUB PARTIDA: 17
DEPENDENCIA POLITÉCNICA:	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES		
SERVICIO:	DE LIMPIEZA INTEGRAL EN: DIVISION DE SERVICIOS GENERALES		



FECHA: DEL 17 AL 22 DE MAYO DEL 2010.

CLAVE	DESCRIPCIÓN	OPERARIOS			CONTRATADOS	
		ASIGNADO	CONTRATADOS	POR CONTRATAR	CON UNIFORME	CON GAFETE

TURNO MATUTINO

AFAND01	AFANADOR					
SUPAFAND01	SUPERVISOR AFANADOR					
PULD01	PULIDOR		NO APLICA			
AYUPUL001	AYUDANTE DE PULIDOR					
AYUA001	AYUDANTE "A"					
AYUB001	AYUDANTE "B"					
TOTAL:						

TURNO VESPERTINO

AFANV001	AFANADOR					
SUPAFANV001	SUPERVISOR AFANADOR					
PULV01	PULIDOR		NO APLICA			
AYUPULV001	AYUDANTE DE PULIDOR					
AYUAV001	AYUDANTE "A"					
AYUBV001	AYUDANTE "B"					
TOTAL:						

OBSERVACIONES:

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

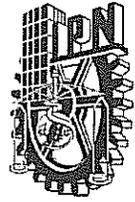
 SELLO DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

FORMATO FSG-03
 OPERACIÓN DEL EQUIPO

SUPERVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL			
NOMBRE DE LA EMPRESA:	GRUPO ARFAR, S.C.		
CONTRATO:	IPN-PS-LICI-005-2010	PARTIDA: 2	SUB PARTIDA: 17
DEPENDENCIA POLITÉCNICA:	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES		
SERVICIO:	LIMPIEZA INTEGRAL EN: DIVISION DE SERVICIOS GENERALES		



FECHA: DEL 17 AL 22 DE MAYO DEL 2010.

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD EN ÁREA	EN OPERACIÓN		OBSERVACIONES
			SI	NO	

PULIDORA					
ESCALONERA					
ASPIRADORA					
HIDROLAVADORA DE PRESIÓN					
LAVALFOMBRA	NO APLICA				
ESCALERA					
ANDAMIOS O TORRES					
EQUIPO DE SEGURIDAD PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS EXTERIORES					
DESBASTADORA					
ABRILLANTADORA					

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

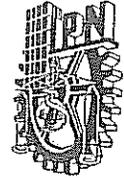
 SELLO DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

FORMATO FSG-04
 ASISTENCIA DE PERSONAL

SUPERVISIÓN DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL CONTRATADO PARA JARDINERÍA			
NOMBRE DE LA EMPRESA:	GRUPO ARFAR, S.C.		
CONTRATO:	LICI-11171001-002-10	PARTIDA: 2	SUB PARTIDA: 17
DEPENDENCIA POLITECNICA:	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES		
SERVICIO:	DE JARDINERÍA EN: DIVISION DE SERVICIOS GENERALES		



FECHA: DEL 17 AL 22 DE MAYO DEL 2010

CLAVE	DESCRIPCIÓN	OFERARIOS			CONTRATADOS	
		ASIGNADO	CONTRATADOS	POR CONTRATAR	CON UNIFORME	CON CAFETE
TURNO UNICO						
JAR001	JARDINERO	68	68	0	si	si
SUPJAR001	SUPERVISOR DE JARDINERÍA	3	3	0	si	si
TOTAL		71	71	0	si	si

OBSERVACIONES:

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

24 MAY 2010

REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA POLITECNICA

Ma. Inés Velasco Hdez.
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA
 supervisora

SELLO DE LA DEPENDENCIA POLITECNICA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

FORMATO FSG-05
CALIDAD DEL SERVICIO

SUPERVISIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE JARDINERÍA			
NOMBRE DE LA EMPRESA:	GRUPO ARFAR, S.C.		
CONTRATO:	LICI-11171001-002-10	PARTIDA: 2	SUB PARTIDA: 17
DEPENDENCIA POLITÉCNICA:	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES		
SERVICIO:	DE JARDINERÍA EN: DIVISION DE SERVICIOS GENERALES		



FECHA: DEL 17 AL 22 DE MAYO DEL 2010

CONCEPTO	ATENDIDO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. PODA:	SI		
1.1. PRADOS	SI		
1.2. ÁRBOLES Y PLANTAS	SI		
1.3. PODA SANITARIA	SI		
1.4. SETOS O ARBUSTOS	SI		
1.5. ADOPASTOS	SI		
1.6. OTRO (especificar):	SI		
2. RIEGO:	SI		
2.1. CON MANGUERA	SI		
2.2. CON SISTEMA DE RIEGO	SI		
2.3. OTRO (especificar):	SI		
3. CAJETEO:	SI		
3.1. ORILLA DE GUARNICIONES	SI		
3.2. ÁRBOLES Y SETOS	SI		
3.3. OTRO (especificar):	SI		
4. DESYERBE	SI		
4.1. DESORILLADO	SI		
4.2. ÁREAS PE TREAS	SI		
4.3. OTRO (especificar):	SI		
5. BARRIDO Y LIMPIEZA:	SI		
5.1. JARDINES Y ÁREAS PERIFÉRICAS	SI		
5.2. JARDINERÍAS, FUENTES, ARRIATES, SETOS	SI		
5.3. OTRO (especificar):	SI		
6. DEPOSITO Y RECOLECCION DE DESECHOS	SI		
7. AIREADO O REMOCION Y OXIGENACION DE ÁREAS VERDES	SI		
8. ENCALADO O PINTADO DE ÁRBOLES	SI		
9. TALA DE ÁRBOLES SECOS	SI		
10. FERTILIZADO	SI		
11. FUMIGADO	SI		
12. PLANTACION	SI		

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

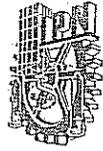
Ma. Susana de Guzmán
NOMBRE, CARGO Y FIRMA
Supervisora

SELO DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

FORMATO FSG-06
 OPERACION DEL EQUIPO



SUPERVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA EL SERVICIO DE JARDINERÍA

HOMBRE DE LA EMPRESA: **GRUPO ARFAR, S.C.**
 CONTRATO: **11171001-002-10** PARTIDA: **2** SUB PARTIDA: **17**
 DEPENDENCIA POLITÉCNICA: **DIVISION DE SERVICIOS GENERALES**
 SERVICIO: DE JARDINERÍA EN: **DIVISION DE SERVICIOS GENERALES**

FECHA: DEL **17** AL **22** DE **MAYO** DEL **2010**

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD EN AREA	EN OPERACION		OBSERVACIONES
			SI	NO	

SERRUCHO MANUAL			SI		
MOTOSIERRA DE MANO			SI		
TRACTO PODADORA			SI		
MOTO PODADORA			SI		
DESMALAZADORA			SI		
CARRE TILLA			SI		
HERRAMIENTA DE JARDINERÍA			SI		
PALA			SI		
TIJERA			SI		
ZAPAPICO			SI		
BIELDOS			SI		
AZADÓN DE MANO			SI		
RASTRILLO			SI		
ESCOBA DE PASTO (ARAÑA)			SI		
ESCOBA DE MIJO			SI		
MACHETE			SI		
ASPIRSOR MANUAL DE MOCHILA PARA FUMIGAR			SI		
MANGUERA DE 1 5"			SI		
ASPIRSOR DE ABANICO			SI		
ESCALERA CON EXTENSIÓN DE 10 METROS			SI		
ESCALERA DE TIJERA DE 3 METROS			SI		
EQUIPO PARA NEBULIZAR			SI		

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

SELO

Mr. David...
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

...
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SELO DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

Supervisor

INFORMACION CONFIDENCIAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

17/10/2010

FSG-07-FORMATO UNICO DE ASISTENCIA DIARIA

REGISTRO DE PERSONAL CONTRATADO PARA EL SERVICIO DE: JARDINERIA
EMPRESA: GRUPO ARFAR, S.C.
ESCUELA CENTRO O UNIDAD: DIVISION DE SERVICIOS GENERALES



FECHA: 17 MAYO 2010
TURNO: MATUTINO

PARTIDA 2-17

DRMS
D.S.G.

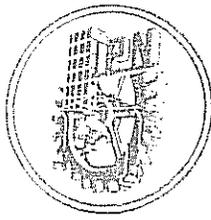
ASISTENCIA

NO.	NOMBRE	FUESTO	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	CAFETE SI/NO	UNIFORME SI/NO
1	AVELAR CAMARILLO JULIA	JARDINERO	07:00	<i>[Signature]</i>	15:00	<i>[Signature]</i>	SI	SI
2	BONILLA ESCALERA ARIADNA	JARDINERO	06:00	<i>[Signature]</i>	14:00	<i>[Signature]</i>	SI	SI
3	GARCIA JIMENEZ MONICA	JARDINERO	08:00	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	SI	SI
4	MUÑOZ RIVERA SUSANA	JARDINERO	06:00	<i>[Signature]</i>	14:00	<i>[Signature]</i>	SI	SI
5	MUÑOZ VAZQUEZ REBECA	JARDINERO	06:00	<i>[Signature]</i>	14:00	<i>[Signature]</i>	SI	SI
6	PIMENTEL CRUZ LILIA ANGELICA	JARDINERO	08:00	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	SI	SI
7	QUIROZ CORTES ERICK ALEJANDRO	JARDINERO	08:00	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	SI	SI
8	ROBLES LEÓN GLENDA SOCORRO	JARDINERO	06:00	<i>[Signature]</i>	14:00	<i>[Signature]</i>	SI	SI
9	TELLEZ MORENO ANGEL GILDARDO	JARDINERO	06:00	<i>[Signature]</i>	14:00	<i>[Signature]</i>	SI	SI
10	VAZQUEZ AGUILAR JUANA	JARDINERO	07:00	<i>[Signature]</i>	15:00	<i>[Signature]</i>	SI	SI
11	VAZQUEZ HERNANDEZ MARÍA INES	SUPERVISOR	06:00	<i>[Signature]</i>	14:00	<i>[Signature]</i>	SI	SI
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

[Signature]
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

[Signature]
MA. INES VAZQUEZ HERNANDEZ
SUPERVISORA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA



SELLO DE LA DEPENDENCIA
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS

REPRESENTANTE DE LA
DEPENDENCIA POLITÉCNICA

[Signature]
ARQ. JORGE BENJAMÍN MARTELL PONCE DE LEÓN
ENCARGADO DE LA DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

FSG-07-FORMATO UNICO DE ASISTENCIA DIARIA

REGISTRO DE PERSONAL CONTRATADO PARA EL SERVICIO DE: **JARDINERIA**
EMPRESA: **GRUPO ARFAR, S.C.**
ESCUELA CENTRO O UNIDAD: **DIVISION DE SERVICIOS GENERALES**



FECHA: **17 MAYO 2010**
TURNO: **VESPERTINO**

PARTIDA 2 - 17

**DRMS
D.S.G**

ASISTENCIA

No.	NOMBRE	PUESTO	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	GAFETE SI/NO	UNIFORME SI/NO
1	AVELAR CAMARILLO JULIA	JARDINERO	15:00	<i>[Signature]</i>	19:00	<i>[Signature]</i>	SI	SI
2	BONILLA ESCALERA ARIADNA	JARDINERO	14:00	<i>[Signature]</i>	22:00	<i>[Signature]</i>	SI	SI
3	ESTRADA SANDOVAL JAIME	JARDINERO	14:00	<i>[Signature]</i>	22:00	<i>[Signature]</i>	SI	SI
4	GARCIA JIMENEZ MONICA	JARDINERO	16:00	<i>[Signature]</i>	20:00	<i>[Signature]</i>	SI	SI
5	MUÑOZ RIVERA SUSANA	JARDINERO	14:00	<i>[Signature]</i>	22:00	<i>[Signature]</i>	SI	SI
6	MUÑOZ VAZQUEZ REBECA	JARDINERO	14:00	<i>[Signature]</i>	22:00	<i>[Signature]</i>	SI	SI
7	MONTIEL AMADO GUADALUPE LILIANA	JARDINERO	14:00	<i>[Signature]</i>	22:00	<i>[Signature]</i>	SI	SI
8	REYES SOSA JULIO CESAR	JARDINERO	14:00	<i>[Signature]</i>	22:00	<i>[Signature]</i>	SI	SI
9	ROBLES LEÓN GLENDA SOCORRO	JARDINERO	14:00	<i>[Signature]</i>	22:00	<i>[Signature]</i>	SI	SI
10	RODRIGUEZ DELGADO RAFAEL	JARDINERO	14:00	<i>[Signature]</i>	22:00	<i>[Signature]</i>	SI	SI
11	VAZQUEZ HERNANDEZ MARÍA INES	JARDINERO	14:00	<i>[Signature]</i>	22:00	<i>[Signature]</i>	SI	SI
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

[Signature]
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

[Signature]
MA. INES VAZQUEZ HERNANDEZ
SUPERVISORA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA



SELLO DE LA DEPENDENCIA
POLITÉCNICA
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS

REPRESENTANTE DE LA
DEPENDENCIA POLITÉCNICA

[Signature]
ARQ. JORGE BENJAMÍN MARTELL PONCE DE LEÓN
ENCARGADO DE LA DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

13/10/12
XV/12/01

FSG-07-FORMATO UNICO DE ASISTENCIA DIARIA

REGISTRO DE PERSONAL CONTRATADO PARA EL SERVICIO DE JARDINERIA
EMPRESA GRUPO ARFAR, S.C.
ESCUELA CENTRO O UNIDAD DIVISION DE SERVICIOS GENERALES (MANTENIMIENTO Y PINTURA)

FECHA: Lunes 17 Mayo 2010

PARTIDA 2 - 17

DRMS
D.S.G

ASISTENCIA

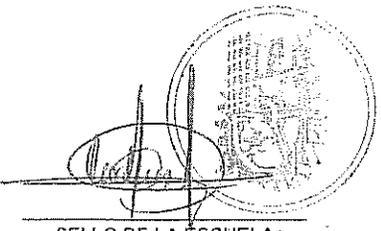


NO.	NOMBRE	PUESTO	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	CAFETE SI/NO	UNIFORME SI/NO
1	ALBA MARTINEZ EDGAR	JARDINERO	06:00	[Signature]	14:00	[Signature]	SI	SI
2	CARDENAS GONZALEZ FRANCISCO	JARDINERO	06:00	[Signature]	14:00	[Signature]	SI	SI
3	CHAVEZ QUINTANAR JOSÉ ANTONIO	JARDINERO	06:00	[Signature]	14:00	[Signature]	SI	SI
4	CORTES SALAS MARGARITO	JARDINERO	06:00	[Signature]	14:00	[Signature]	SI	SI
5	GONZALEZ HUIZAR EDGAR	JARDINERO	06:00	[Signature]	14:00	[Signature]	SI	SI
6	GONZALEZ HUIZAR JOSE ALBERTO	SUPERVISOR	06:00	[Signature]	14:00	[Signature]	SI	SI
7	HUERTA HERNANDEZ ROBERTO	JARDINERO	06:00	Roberto	14:00	Roberto	SI	SI
8	LUNA ALBARRAN PABLO	JARDINERO	06:00	Pablo	14:00	Pablo	SI	SI
9	MONTES DE OCA REYES RAFAEL	JARDINERO	06:00	Rafael	14:00	Rafael	SI	SI
10	NAVA VERONA ESTEBAN	JARDINERO	06:00	[Signature]	14:00	[Signature]	SI	SI
11	NERI RENDON BERNARDO	JARDINERO	06:00	[Signature]	14:00	[Signature]	SI	SI
12	REBOLLO RENDON RAFAEL ANGEL G.	JARDINERO	06:00	[Signature]	14:00	[Signature]	SI	SI
13	ROLDAN DE LA ROSA LEOBARDO	JARDINERO	06:00	[Signature]	14:00	[Signature]	SI	SI
14	RUIZ MENDOZA ROBERTO	JARDINERO	06:00	[Signature]	14:00	[Signature]	SI	SI
15	SANDOVAL CANO ROSENDO	JARDINERO	06:00	[Signature]	14:00	[Signature]	SI	SI
16	SANTOS SANCHEZ RAFAEL	JARDINERO	06:00	Rafael	14:00	Rafael	SI	SI
17	URIBE PATLAN MARTIN	JARDINERO	06:00	[Signature]	14:00	[Signature]	SI	SI
18	VEGA CAMPOS JUAN CARLOS	JARDINERO	06:00	Josue Vega	14:00	Josue Vega	SI	SI
19	Julio Alberto Martinez Olivares	JARDINERO	06:00	Julio	14:00	Julio	SI	SI
20								

[Signature]
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

[Signature]
MA. INES VAZQUEZ HERNANDEZ
SUPERVISORA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA



SELLO DE LA ESCUELA
CENTRO O UNIDAD
DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO

REPRESENTANTE DE LA ESCUELA,
CENTRO O UNIDAD

[Signature]
TIBURCIO GONZALEZ RODRIGUEZ
COORDINADOR

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

FSG-07-FORMATO UNICO DE ASISTENCIA DIARIA

REGISTRO DE PERSONAL CONTRATADO PARA EL SERVICIO DE JARDINERIA
 EMPRESA GRUPO ARFAR, S.C.
 ESCUELA CENTRO O UNIDAD DIVISION DE SERVICIOS GENERALES (MANTENIMIENTO Y PINTURA)



FECHA: Lunes 17 Mayo 2010
 TURNO: VESPERTINO

PARTIDA 2-17

DRMS D'SG

ASISTENCIA

Nº	ID IEN	PUESTO	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	BAFETE SIND	UNIFORME SIND
1	BEDOLLA DIAZ CESAR ARMANDO	JARDINERO	15:00	<i>[Signature]</i>	23:00	<i>[Signature]</i>	SI	SI
2	CALDERON GUZMAN SERGIO	JARDINERO	14:00	<i>[Signature]</i>	22:00	<i>[Signature]</i>	SI	SI
3	CORTÉS SALAS MARGARITO	JARDINERO	14:00	<i>[Signature]</i>	22:00	<i>[Signature]</i>	SI	SI
4	GONZALEZ HUIZAR EDGAR	JARDINERO	14:00	<i>[Signature]</i>	22:00	<i>[Signature]</i>	SI	SI
5	GONZALEZ HUIZAR JOSE ALBERTO	JARDINERO	14:00	<i>[Signature]</i>	22:00	<i>[Signature]</i>	SI	SI
6	HUERTA HERNANDEZ ROBERTO	JARDINERO	14:00	Roberto	22:00	Roberto	SI	SI
7	MONTES DE OCA REYES RAFAEL	JARDINERO	14:00	<i>[Signature]</i>	22:00	<i>[Signature]</i>	SI	SI
8	NAVA VERONA ESTEBAN	JARDINERO	14:00	<i>[Signature]</i>	22:00	<i>[Signature]</i>	SI	SI
9	NERI RENDON BENARDO	JARDINERO	14:00	<i>[Signature]</i>	22:00	<i>[Signature]</i>	SI	SI
10	REBOLLO RENDON RAFAEL ANGEL	JARDINERO	14:00	<i>[Signature]</i>	22:00	<i>[Signature]</i>	SI	SI
11	SANCHEZ MENDOZA MARCO TULIO	JARDINERO	14:00	<i>[Signature]</i>	22:00	<i>[Signature]</i>	SI	SI
12	SANDOVAL CANO ROSENDO	JARDINERO	14:00	<i>[Signature]</i>	22:00	<i>[Signature]</i>	SI	SI
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

[Signature]
 REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

[Signature]
 MA. INES VAZQUEZ HERNANDEZ
 SUPERVISORA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA



SELLO DE LA ESCUELA
 CENTRO O UNIDAD
 DIVISION DE SERVICIOS GENERALES
 DEPARTAMENTO DE
 MANTENIMIENTO

REPRESENTANTE DE LA ESCUELA,
 CENTRO O UNIDAD

[Signature]
 TIBURCIO GONZALEZ RODRIGUEZ
 COORDINADOR

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

LUÑES

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

TV 14
5
19

FSG-07-FORMATO UNICO DE ASISTENCIA DIARIA

REGISTRO DE PERSONAL CONTRATADO PARA EL SERVICIO DE: JARDINERIA
 EMPRESA: GRUPO ARFAR, S.C.
 ESCUELA CENTRO O UNIDAD: DIVISION DE SERVICIOS GENERALES (RECOLECCIÓN)
 FECHA: 17 MAYO 2010
 TURNO: MATUTINO
 PARTIDA 2-17
 DRMS DSC
 ASISTENCIA



NO.	NOMBRE	PUESTO	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	CARETA SI/NO	UNIFORME SI/NO
1	ALDANA DURAN TOMAS	JARDINERO	06:00	[Signature]	14:00	[Signature]	SI	SI
2	ANDRADE GUZMAN CARLOS MANUEL	JARDINERO	06:00	[Signature]	14:00	[Signature]	SI	SI
3	CARRILLO DURAN ANDRES	JARDINERO	06:00	[Signature]	14:00	[Signature]	SI	SI
4	CRUZ TOLENTINO DIONICIO	JARDINERO	06:00	[Signature]	14:00	[Signature]	SI	SI
5	FLORES RUIZ TEODORO	JARDINERO	06:00	[Signature]	14:00	[Signature]	SI	SI
6	LOPEZ GALVAN OSCAR	JARDINERO	06:00	[Signature]	14:00	[Signature]	SI	SI
7	LOPEZ GARCIA JULIO ANGEL	JARDINERO	06:00	[Signature]	14:00	[Signature]	SI	SI
8	QUIROS GUTIERRES ANTONIO	JARDINERO	06:00	[Signature]	14:00	[Signature]	SI	SI
9	MORENO ROMERO JUAN LUIS	JARDINERO	06:00	[Signature]	14:00	[Signature]	SI	SI
10	Juan Carlos Mercedes	JARDINERO	06:00	[Signature]	14:00	[Signature]	SI	SI
11	RAMIREZ BARRIENTOS JUAN J.	JARDINERO	06:00	Juan	14:00	Juan	SI	SI
12	RAMIREZ MARTINEZ JUAN I.	JARDINERO	06:00	[Signature]	14:00	[Signature]	SI	SI
13	VARGAS ZUÑIGA ALBERTO	JARDINERO	06:00	[Signature]	14:00	[Signature]	SI	SI
14	VAZQUEZ SEGURA RUBEN	JARDINERO	06:00	Rubén	14:00	Rubén	SI	SI
15								
16								
17								
18								
19								
20								

[Signature]
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

REPRESENTANTE DE LA ESCUELA,
CENTRO O UNIDAD

[Signature]
MA. INES VAZQUEZ HERNANDEZ
SUPERVISORA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA



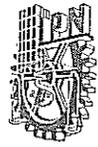
NESTOR OLVEDO LOPEZ
COORDINADOR
[Signature]
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

LUNES

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

FSG-07-FORMATO UNICO DE ASISTENCIA DIARIA

REGISTRO DE PERSONAL CONTRATADO PARA EL SERVICIO DE: JARDINERIA
EMPRESA: GRUPO ARFAR, S.C.
ESCUELA CENTRO O UNIDAD: DIVISION DE SERVICIOS GENERALES (RECOLECCIÓN)



FECHA: 17 MAYO 2010
TURNO: VESPERTINO

PARTIDA 2-17

DRMS
D/S/G

ASISTENCIA

Nº	NOMBRE	PUESTO	HORA DE ENTRADA	PRIMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	BOLETA SIND.	INFORME SIND.
1	ANDRADE GUZMAN CARLOS MANUEL	JARDINERO	14:00	[Signature]	22:00	[Signature]	SI	SI
2	FLORES RUIZ TEODORO	JARDINERO	14:00	[Signature]	22:00	[Signature]	SI	SI
3	LOPEZ GALVAN OSCAR	JARDINERO	14:00	[Signature]	22:00	[Signature]	SI	SI
4	RAMIREZ BARRIENTOS JUAN JESUS	JARDINERO	14:00	Suan	22:00	Juan	SI	SI
5	RAMIREZ MARTINEZ JUAN I.	JARDINERO	14:00	Juan I. Ramirez	22:00	[Signature]	SI	SI
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

[Signature]
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

REPRESENTANTE DE LA ESCUELA,
CENTRO O UNIDAD

[Signature]
MA. INES VAZQUEZ HERNANDEZ
SUPERVISORA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

[Stamp and Signature]
SELLO DE LA ESCUELA
CENTRO O UNIDAD
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
MANTENIMIENTO

NESTOR-OLMEDO LÓPEZ
COORDINADOR
[Signature]
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

2-17

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

FORMATO FSG-08
REPORTE MENSUAL

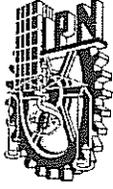
REPORTE MENSUAL DE CALIDAD EN EL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA Y JARDINERIA

NOMBRE DE LA EMPRESA: **GRUPO ARFAR, S.C.**

CONTRATO: **LICI-11171001-002-10** PARTIDA: **2** SUB PARTIDA: **17**

DEPENDENCIA POLITÉCNICA: **DIVISION DE SERVICIOS GENERALES**

SERVICIO: **DE LIMPIEZA INTEGRAL Y JARDINERIA EN: DIVISION DE SERVICIOS GENERALES**



PERIODO CORRESPONDIENTE AL MES DE: *Mayo* DEL 2010

CALIFICACION EN % DEL
1 AL 100 (EN MULTIPLOS
DE 5)

COMO CALIFICA LA CALIDAD DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA

COMO CALIFICA LA CALIDAD DEL SERVICIO DE
JARDINERIA *100 %*

COMO CALIFICA LA CALIDAD DE LA ASISTENCIA DE
ACUERDO A LA PLANTILLA ASIGNADA *100 %*

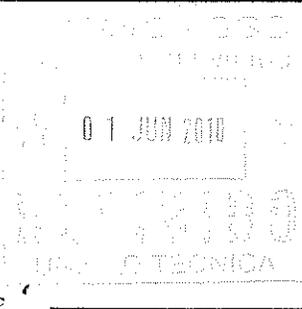
COMENTARIOS GENERALES:

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

Ma. Susana de la Cruz Hdez
NOMBRE, CARGO Y FIRMA
Supervisora

REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA
POLITECNICA

Rosa Analista R...
NOMBRE, CARGO Y FIRMA



SELLO DE LA DEPENDENCIA
POLITECNICA

TRÁMITE PARA LA REPARACIÓN DE VEHÍCULO



Tiempo Promedio del procedimiento:
10 días hábiles

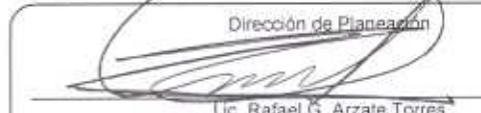
Fecha de Elaboración:
Junio - 2010

Fecha de Revisión:

Dirección de Recursos Materiales y Servicios


Ing. Ricardo Omar Álvarez Gámez
Director Encargado

Dirección de Planeación


Lic. Rafael G. Arzate Torres
Director Encargado

OBJETIVO:

Establecer los procesos que permitan que los vehículos del Instituto Politécnico Nacional se encuentren en óptimas condiciones físico-mecánicas, para brindar un servicio óptimo a la Institución.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El oficio de petición de servicio debe contener las siguientes características:
 - Marca o marcas de los vehículos a reparar
 - Sub marca
 - Modelo
 - Número de placas
 - Tipo de servicio o reparación que se necesita
 - Firma del director o persona responsable del área
 - Sello oficial de la Unidad Responsable

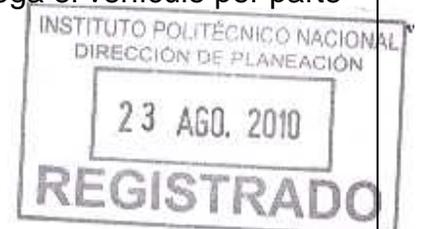
- El vehículo deberá de marcar en el medidor de combustible como mínimo $\frac{1}{4}$ (un cuarto) de combustible al ser entregado a nuestras instalaciones.

- Por cuestiones de operación, si no cumple con los requisitos antes mencionados no se le podrá recibir el vehículo.

- No se podrán realizar reparaciones que excedan del 35% del valor comercial (Guía Autométrica) de adquisición del vehículo, de ser así, el Área de Mantenimiento al Parque Vehicular, emitirá un oficio de sugerencia de baja a la Unidad Responsable que tenga asignado el mismo.

- Existen dos tipos de servicios, mantenimiento preventivo y/o correctivo. Estos se realizan según las necesidades del vehículo y en algunos casos se realizan ambos. Estos se describen en la Orden de Trabajo, la cual debe contener la firma del encargado del Departamento de Servicios de la DSG y del encargado de la Oficina de Mantenimiento al Parque Vehicular del DS.

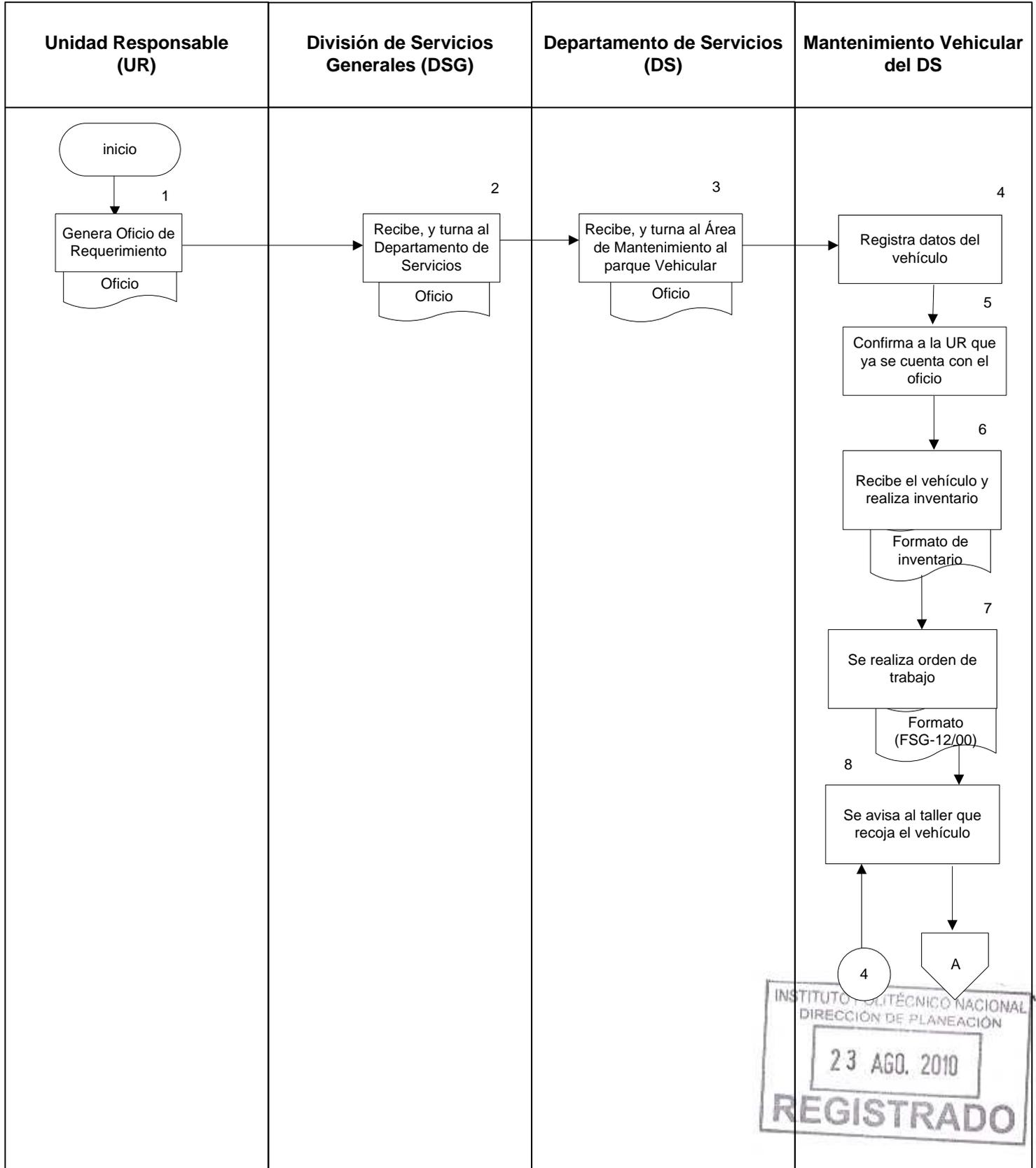
- Cuando se recibe el vehículo en el Área de Mantenimiento al Parque Vehicular, se realiza un inventario de las condiciones físicas y mecánicas en las que ingresa, si tiene golpes, le falta algún accesorio, etc. Éste debe de contener las firmas de la persona que realizó el levantamiento, así como de la persona que entrega el vehículo por parte de la Unidad Responsable.

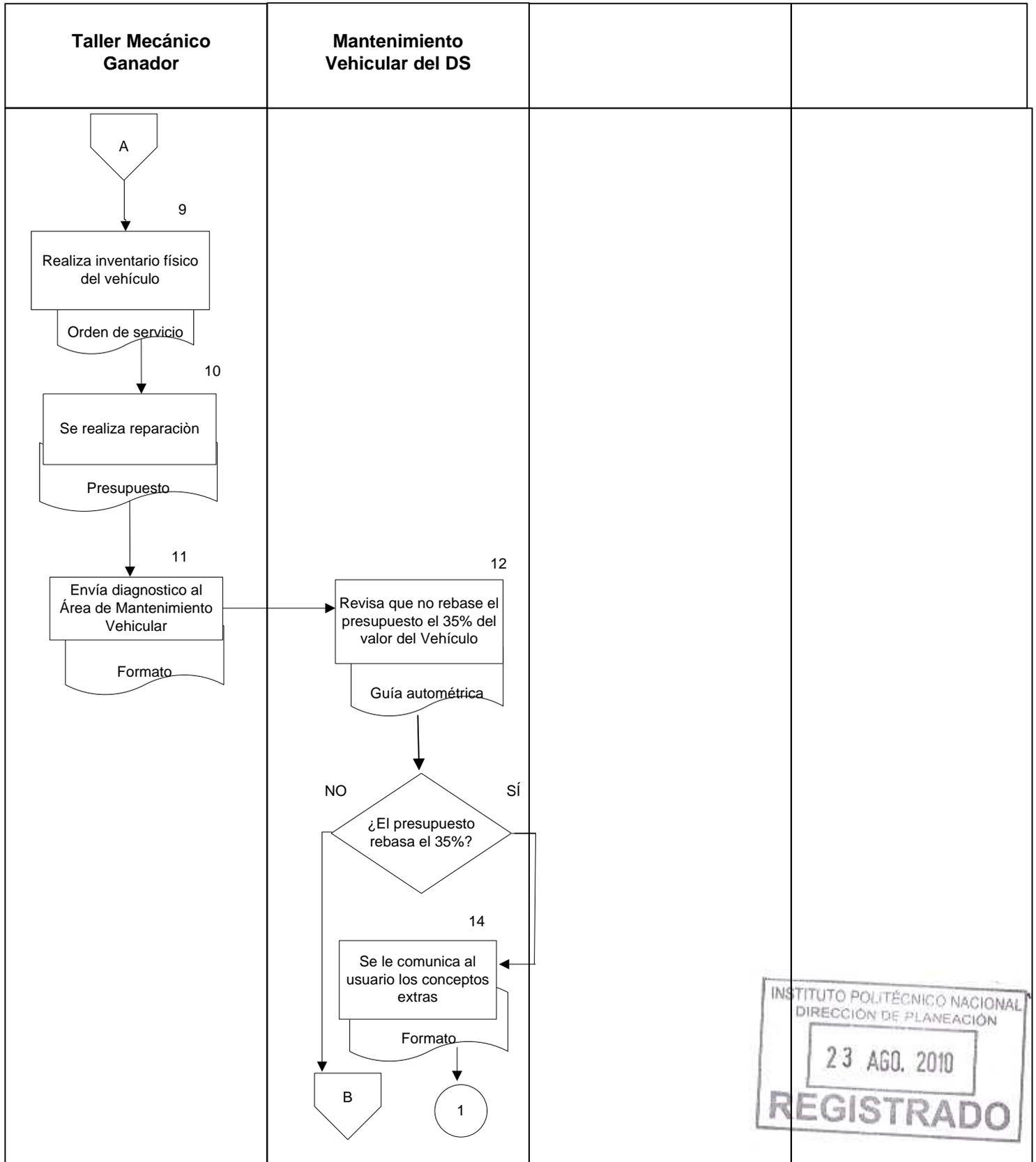


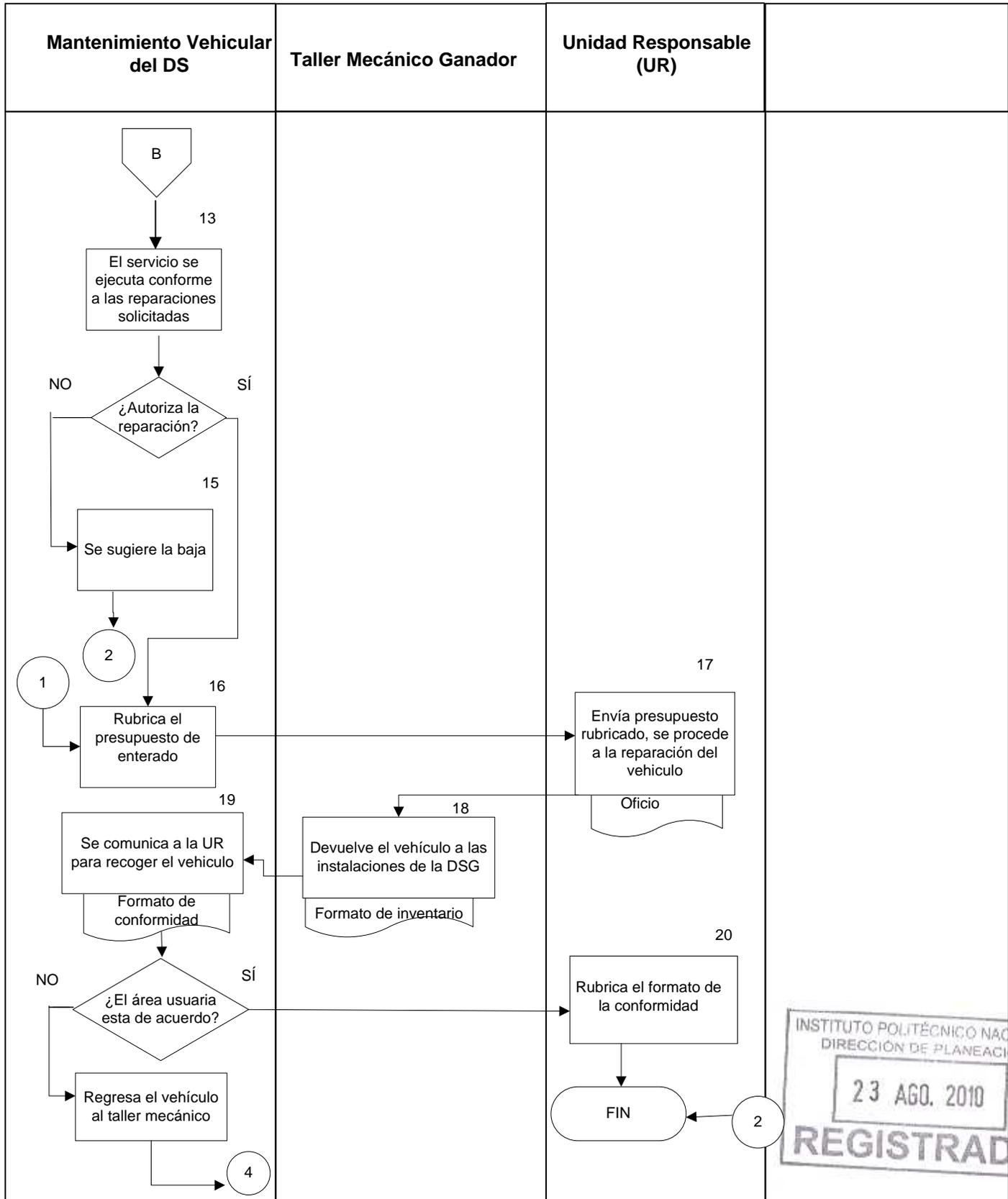
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
TALLER MECÁNICO	<p>9. Realiza su propio inventario, para revisar en qué condiciones físicas y mecánicas se le entrega el vehículo.</p> <p>10. Durante el proceso de reparación del vehículo, sólo se deberán realizar las requeridas que se indiquen en la Orden de Trabajo, en caso de requerir alguna reparación extra, se deberá realizar un diagnóstico que indique la razón por la que se necesita ejecutar la misma, el cual deberá de estar acompañado de un presupuesto, que contenga las reparaciones de la orden de trabajo, así como las extras que considere que son necesarias para el funcionamiento del mismo.</p> <p>11. Envía el diagnostico y presupuesto, para su revisión a la Área de Mantenimiento al Parque Vehicular del DS.</p>	<p>ORDEN DE SERVICIO DEL TALLER MECÁNICO</p> <p>PRESUPUESTO Y/O AMPLIACION DE MANTENIMIENTO VEHICULAR</p>
MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR DEL (DS)	<p>12. El encargado de la Área de Mantenimiento al Parque Vehicular del DS y el encargado del Departamento de Servicios, revisan el diagnostico y presupuesto, cuidando que el mismo no rebase el 35% del valor de adquisición del vehículo.</p> <p>¿La reparación rebasa el 35% del valor comercial actual?</p> <p>13. No. El servicio se ejecuta conforme a las reparaciones solicitadas. Pasa a la actividad 18.</p> <p>14. Sí. Se le comunica vía telefónica al área solicitante los nuevos conceptos extras de reparación.</p> <p>¿Autoriza la reparación?</p>	<p>GUÍA AUTOMÉTRICA</p>



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	<p>15.No. Por medio de un oficio, se le envía a la UR solicitante del servicio, un dictamen físico mecánico de las condiciones del vehículo, así mismo se le anexa el diagnostico y presupuesto emitido por el taller mecánico, en donde se sugiere la baja del mismo. Fin de procedimiento.</p> <p>16.Sí. Se le envía al área solicitante el presupuesto de las reparaciones extras que está autorizando para que rubrique de enterado</p> <p>17.Envía un segundo oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, anexando el presupuesto rubricado, manifestando la razón de la misma.</p>	<p>OFICIO, PRESUPUESTO Y/O AMPLIACIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR</p> <p>OFICIO</p>
TALLER MECÁNICO	<p>18. Una vez reparado el vehículo, se ingresa a las instalaciones del IPN, en donde se revisa el mismo, junto con el inventario que se efectuó al principio, para constatar que esta en las mismas condiciones en que se entrego al taller, o en caso de reparación de hojalatería y pintura se realizaron las mimas.</p>	<p>FORMATO DE INVENTARIO FÍSICO DEL AUTOMOVIL</p>
MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR DEL (DS)	<p>19.Comunica con la UR para pasar por su vehículo, y se le pide que firme un formato de conformidad de recepción del vehículo, donde se plasma las reparaciones realizadas al mismo.</p> <p>¿Está de acuerdo la Unidad Responsable con las reparaciones?</p>	<p>FORMATO DE FIRMA DE CONFORMIDAD</p>
MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR DEL (DS)	<p>20.No. Regresa el vehículo al taller mecánico para que efectúen reparaciones necesarias. Pasa a la actividad 8.</p>	
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	<p>21.Sí. Rubrica el Formato de Conformidad</p> <p>Fin de Procedimiento</p>	









**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS**

2010, Año de la Patria, Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución
 75 Aniversario del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos Juan de Dios Báliz
 70 Aniversario del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos Miguel Othón de Mendizábal
 45 Aniversario del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos Narciso Bassols
 30 Aniversario del Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Michoacán

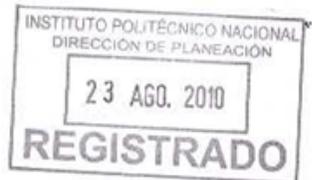
3 de Mayo de 2010
Oficio No. DS/ 104/10

**ARQ. JORGE B. MARTELL PONCE DE LEÓN
ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE
SERVICIOS GENERALES
P R E S E N T E**

Por medio de la presente, me permito solicitar a usted de no existir inconveniente, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que se realice el suministro de 4 baterías, para las kubotas, adscritas al área de jardinería

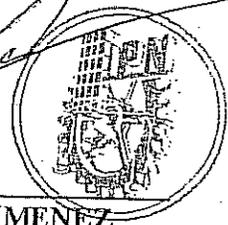
Sin otro particular de momento, quedo de usted.

**ATENTAMENTE
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"**



**C. GENARO FLORES SANCHEZ
NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO**

**ING. RUBÉN RIVERA JIMÉNEZ
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS**



dmh*

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

03 MAY 2010
13:03 Hrs
RECIBIDO

Nº	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA OFICIO	Nº OFICIO	PLACAS	MARCA Y SUBMARCA	MODELO	SERVICIO SOLICITADO	Nº T
1	SECRETARIA GENERAL	08/01/2010	SG/023/10	2895EH 245TGT	NISSAN TSURU NISSAN TSURU	2004 2004	REVISION Y/O REPARACION DEL SISTEMA DE ENCENDIDO (MARCHA)	
2	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	20/01/2010	MEMORANDUM Nº008	4947BN	MACK RECOLECTOR	1993	AFINACION,SERVICIO DE LAVADO DE MOTOR,SERVICIO DE ENGRASADO DE CHASIS,CAMBIO DE ACEITE LUBRICANTE,CAMBIO DE FILTROS,VERIFICACION,CHECAR LICUADORA DE LA DIRECCION,RELLENAR ACEITE EN SISTEMA HIDRAULICO,BAJAR PEDAL DEL CLUTCH TRINCADO Y CHECAR FRENOS	
3	U.P.I.I.C.S.A.	11/01/2010	D/0205/10	575PDT	FORD ECONOLINE	2001	AFINACION,VERIFICACION,LAVADO,ENGRASADO Y CAMBIO DE ACEITES	052-2
4	DIRECCION DE CAPITAL HUMANO	19/01/2010	DCH/DSA/06/10	903VNI	NISSAN TSURU	2008	AFINACION Y VERIFICACION	118-2
5	DEPARTAMENTO DE BIENES EN CUSTODIA	04/01/2010	DBC/02/2010	S/P S/P 291RLV	MONTACARGAS PATINES DE CARGA V.W. SEDAN	S/M S/M S/M	MONTACARGAS.- MANTENIMIENTO Y REPARACION GENERAL PATINES DE CARGA.- 7 DE COLOR ROJO,4 DE COLOR AMARILLO,MANTENIMIENTO Y REPARACION GENERAL 291RLV.-PONER PEDAL DEL ACELERADOR Y CAMBIO DE BATERIA	092-2
6	OFICINA DE CONTOL DE PAGOS,SERVICIOS BASICOS Y FOTOCOPIADO	26/01/2010	OCPSBF/05/2010	729NUY	CHEVROLET BLAZER	1983	SOLICITA 4 LLANTAS LT235/75 R15	181-2
7	DIRECCION GENERAL	29/01/2010	CADG/040/01/10	915PCC	FORD ESCORT	1999	AFINACION,CAMBIO DE ACEITE,FILTROS Y VERIFICACION	244-2
8	SECRETARIA DE INVESTIGACION Y POSGRADO	22/01/2010	SIP/CA/041	252PUS	FORD ESCORT	1998	SOLICITA QUE SE CHEQUE (YA QUE EL TABLERO INDICA UNA ALARMA DE SERVICIO)	185-2
9	DIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	07/01/2010	OF.DSE/DSA001	914TKA	CHEVROLET CORSA	S/M	REVISION DE AIRE ACONDICIONADO (NO GENERA AIRE CALIENTE)	014-1
10	E.S.I.M.E. CULHUACAN	29/01/2010	SAD-M-013-2010	6CVJ	MINIBUS	S/M	VERIFICACION	243-2
11	DIRECCION DE BIBLIOTECAS	20/01/2010	DB_Q31000_004/10	5165JE	CHEVROLET PICK_UP	S/M	VERIFICACION,AFINACION,REVISION DE FRENOS,LAVADO Y ENGRASADO	144-2
12	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	21/01/2010	MEMORANDUM Nº014	934UCU	CHEVROLET TORNADO	2006	CAMBIAR FOCO LUZ DE FARO LADO DERECHO,MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A LOS FRENOS Y RECHINAN AL FRENAR	148-2
13	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	20/01/2010	MEMORANDUM Nº013	5992CA	KODIAK RECOLECTOR	2004	CAMBIAR BULBO DEL AVISO DEL AIRE,QUE ESTA ARRIBA DEL PEDAL DEL FRENO	142-2
	C.E.P.R.O.B.I. YAUTEPEC	14/01/2010	1821/024/2010	636TKS	CHEVROLET EXPRESS	S/M	VERIFICACION,LAVADO Y ENGRASADO DE LA CARROCERIA	198-2
15	DIRECCION DE DIFUSION Y FOMENTO A LA CULTURA	11/01/2010	012/DDyFC/SSE/DSA/10	315PHP	COMBI VAGONETA	S/M	AFINACION,ALINEACION,BALANCED,VERIFICACION,CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS	041-2
16	SECRETARIA ACADEMICA	07/01/2010	SEACA/DSA/002/010	466TKS	FORD WAGON	2005	AFINACION,CAMBIO DE ACEITE DEL MOTOR,CAMBIO DE BUJIAS,CABLES,CAMBIO DE FILTRO DE AIRE,CAMBIO DE FILTRO DE ACEITE,CAMBIO DE ANTICONGELANTE,SERVICIO AL SISTEMA DE ACELERACION,SERVICIO MAYOR AL SISTEMA DE FRENOS,LAVADO,ENGRASADO DE MOTOR, CHASIS,LAVADO DE ALFOMBRA,VESTIDURAS,VERIFICACION,COLOCACION DE SEGUROS EN ESPEJOS LATERALES,REPARACION DE GOLPE EN EL COFRE LADO DERECHO INFERIOR,PULIDO Y ENGERADO DE CARROCERIA	007-2
17	U.P.I.I.T.A.	22/01/2010	UPIITA/DIR/0175/2010	693VWH	FORD PICK_UP	2010	VERIFICACION	163-2



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
 DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

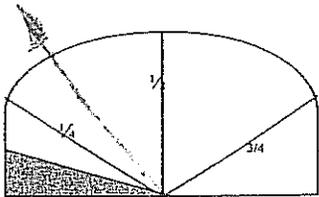
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
 23 AGO. 2010
REGISTRADO

OFICINA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

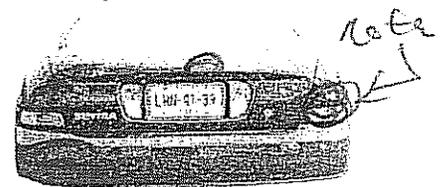
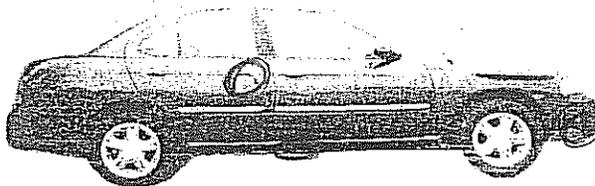
INVENTARIO FÍSICO DEL

Marca y sub marca: <i>Chery</i>	Placa: <i>159SYD</i>	Cilindros: <i>4</i>
Unidad responsable: <i>Dirección de recursos y comunicaciones</i>	Modelo: <i>2003</i>	Kilometraje: <i>93475</i>
Ext. Tel. <i>59 51422</i>	Día: <i>21</i>	Mes: <i>06</i>
		Año: <i>2010</i>

DESCRIPCIÓN	Sí	No	OBSERVACIONES	DESCRIPCIÓN	Sí	No	OBSERVACIONES
Encendedor	/	/		Calaveras	/	/	
Radio Original	/	/		Cuartos Delanteros	/	/	
Radio Casetera	/	/		Faros Delanteros	/	/	
Compact Disc	/	/		Parabrisas	/	/	
Bocinas	/	/		Medallón	/	/	
Botones Eléctricos	/	/		Antena	/	/	
Manijas de Puertas	/	/		Tapón de Gasolina	/	/	
Manijas de Cristales	/	/		Parrilla	/	/	
Vestiduras Sucias	/	/		Chapas de Puertas	/	/	
Tapetes de Plástico	/	/		Vidrios de Puertas	/	/	
Cenicero	/	/		Aletas	/	/	
Tablero Completo	/	/		Brazos Limpiadores	/	/	
Viseras	/	/		Limpiadores	/	/	
Llanta de Refacción	/	/	<i>L178 Normal</i>	Tapón de Radiador	/	/	
Gato Hidra. O Mecá.	/	/		Tapón del Recuperador	/	/	
Llave de Cruz	/	/		Tapón de Aceite	/	/	
Extintor	/	/		Tapón de Licuadora	/	/	
Cables pasa corriente	/	/		Tapón de Limpiaparabrisas	/	/	
Herramienta Básica	/	/		Bayoneta de Motor	/	/	
Reflejes	/	/		Bayoneta de la Caja	/	/	
Defensas	/	/		Batería	/	/	
Estado de Llantas	/	/	<i>Radial TAMEL (4)</i>				
Tapones Originales	/	/					



GASOLINA



Observaciones:

Departamento de Conservación y Vehículos	Acepto Inventario y Daños Existentes
Nombre: <i>Tamir Estrada S.</i>	Nombre: <i>T. T. Colmenares</i>
Firma	Firma



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
-- OFICINA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

ORDEN DE SERVICIO No:		222-MV-2010		MANTENIMIENTO AL VEHICULO
FECHA:	Día: 13	Mes: MAYO	Año: 2010	GASOLINA

Empresa prestadora del servicio

Nombre: SERVICIOS CORPORATIVOS KEMPER, S. A. DE C. V.
 Domicilio: CALZADA VALLEJO 1020, COL. INDUSTRIAL VALLEJO MÉXICO, D. F.
 Teléfono: 5 5 8 7 - 5 3 5 6

Datos del vehículo

marca y sub marca:	Placa:	S/P	No de cilindros:
KUBOTAS	Modelo:	S/M	Kilometraje:

Referencia

No de oficio:	DS/104/10	Fecha:	03/05/2010
Unidad Responsable:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS		

Servicio solicitado: preventivo () correctivo (X)

Descripción:

SUMINISTRO DE 4 BATERIAS



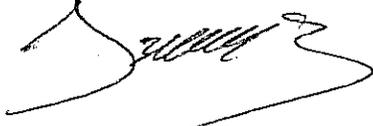
NOTA: NO HACER NINGUNA REPARACIÓN QUE NO APAREZCA EN LA PRESENTE ORDEN, EN CASO DE SER NECESARIO SOLICITAR AUTORIZACIÓN A ESTA OFICINA

La empresa se compromete a realizar a satisfacción del I. P. N., el servicio solicitado del vehículo en un periodo máximo de _____ días hábiles a partir del día de recepción de la presente orden.

El vehículo deberá ser entregado en las instalaciones de la División de Servicios de Apoyo y Mantenimiento, sita en avenida Instituto Politécnico Nacional sin número, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", el día _____ de _____ del 2010.

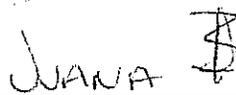
En caso de incumplimiento o atraso en la fecha de entrega pactada, la empresa acepta de manera expresa las sanciones señaladas en el contrato suscrito derivado de la Licitación Pública Nacional N°. 11171001-003-10

RECIBE ORDEN DE TRABAJO POR:
 SERVICIOS CORPORATIVOS KEMPER,
 S.A. DE C. V.



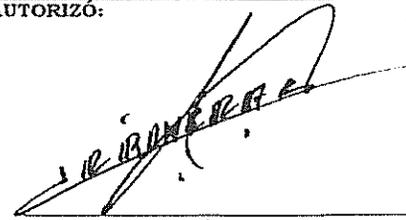
NOMBRE, FECHA Y FIRMA

ENTREGA ORDEN DE TRABAJO POR:
 INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



NOMBRE, FECHA Y FIRMA

AUTORIZÓ:



NOMBRE, FECHA Y FIRMA

Calzada Vallejo No. 1020 Col. Industrial Vallejo
 C.P. 02300 Deleg. Azcapotzalco, México, D.F.
 Tels.: 5587-5356, 5587-3665, 5587-3415
 R.F.C. SCK-070618-C21

ORDEN DE SERVICIO	
No.	O.T. TALLER 8259
OTRO O.T. TALLER	
O.T. CLIENTE	
No. TECNICO	
FECHA RECEPCION	
HORA RECEPCION	
RECIBIO	

PROPIETARIO IPN	RECIBIO Marcos	MODELO UA
TEL.	ENTREGO	COLOR
DIRECCION	AJUSTADOR	KILOMETRAJE ENTRADA
COLONIA	PLACAS 5/P	KILOMETRAJE SALIDA
MARCA	SUBMARCA Kubota	No. ECONOMICO

CLAVE	No.	OPERACIONES A EFECTUAR Y ELEMENTOS A REPARAR O SUSTITUIR (MANO DE OBRA Y REFACCIONES)	IMPORTE
		<p>Suministro de 4 baterías</p> <p>(Seo para poder de)</p> <p><i>Capitulos Apoyada R.</i></p> <p><i>11-11-2010</i></p>	



DRM y S
 DIVISION DE SERVICIOS GENERALES
 DEPARTAMENTO
 DE SERVICIOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
 23 AGO. 2010
REGISTRADO

PAGA DEDUCIBLE SI NO FIRMA ENQUINTO SI NO PAGA DEMERITO SI NO

EN CASO DE QUE EL PRESUPUESTO NO SEA ACEPTADO, EL CONSUMIDOR PAGARÁ EXCLUSIVAMENTE EL COSTO DE LA REVISIÓN Y DIAGNÓSTICO Y EL PRESTADOR DEL SERVICIO SE OBLIGA A DEVOLVER EL AUTOMÓVIL EN LAS CONDICIONES EN LAS QUE LE FUE ENTREGADO, EXCEPTUANDO LAS CONSECUENCIAS INEVITABLES DEL DIAGNÓSTICO. EL COSTO DE LA REVISIÓN SERÁ DE \$ _____ EL PRESENTE DOCUMENTO ES EXPEDIDO POR EL CONSUMIDOR COMO PAGARE A FAVOR DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y LOS DATOS QUE SE CONTIENEN EN EL MISMO SE ESTABLECEN COMO REQUISITOS DEL TÍTULO. DEBO Y PAGARE INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN Y EN EL DOMICILIO DE EL PRESTADOR DEL SERVICIO EL IMPORTE DE ESTE DOCUMENTO EL DIA _____ PAGANDO UN INTERÉS DEL _____ % MENSUAL HASTA LA FECHA EN QUE SE HAGA EFECTIVO EL PAGO.

GARANTIZO Y ASEGURO QUE SOY EL DUEÑO O ESTOY AUTORIZADO PARA ORDENAR ESTA REPARACIÓN CON LA PRESENTE AUTORIZO EL TRABAJO DESCRITO JUNTO CON LAS PIEZAS DE RESPUESTO Y/O MATERIALES NECESARIOS PARA EFECTUARLOS. ENTERADOS Y ACEPTANDO EL PRESENTE CONTRATO MENCIONADO AL REVERSO COMO NO TIENE CLAUSULA CONTRARIA A DERECHO NI EXISTE DOLO MALA FE O CAUSA ALGUNA QUE LO INVALDE.

PAGARE NO NEGOCIABLE

 FIRMA DEL PRESTADOR SERVICIOS

 FECHA Y FIRMA DEL CONSUMIDOR ACEPTANDO EL PRESUPUESTO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
 DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
 23 AGO. 2010
REGISTRADO

OFICINA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

FIRMA DE CONFORMIDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS AL VEHICULO

Datos generales

Marca y sub marca: <i>Kubota tractor</i>	Placa:	No de cilindros:
	Modelo:	Kilometraje:

Referencia

No. de orden interna de mv que ampara los servicios realizados:	<i>222-MV-2010</i>		
Día:	Mes:	Año:	
<i>13</i>	<i>Mayo</i>	<i>2010</i>	

Referencia del oficio de solicitud

No de oficio:	<i>DS/104/10</i>	Fecha:	<i>3/V/2010</i>
Unidad responsable:	<i>Departamento de Servicios de la D.S.G.</i>		

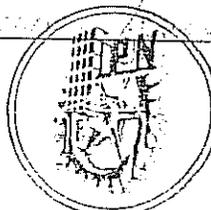
Observaciones:

- 4 BATERIAS (KUBOTAS)

Datos de la persona que recibe el vehículo:			
Nombre: <i>Maria H Lopez S</i>			
Adscripción: <i>Departamento Servicios</i>			
Fecha de recepción del vehículo:			
Día:	Mes:	Año:	
<i>17</i>	<i>05</i>	<i>2010</i>	
Recibí de conformidad los servicios realizados al vehículo, contando con los siguientes 30 días naturales, para hacer cualquier reclamación referente a los mismos:			
<i>[Firma]</i>			
FIRMA			

Entrega por la División de Servicios de Apoyo y Mantenimiento:

Nombre: _____



D.R.M.S.
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

FIRMA

2-17

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

FORMATO FSG-08
REPORTE MENSUAL

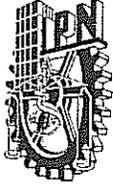
REPORTE MENSUAL DE CALIDAD EN EL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA Y JARDINERIA

NOMBRE DE LA EMPRESA: **GRUPO ARFAR, S.C.**

CONTRATO: **LICI-11171001-002-10** PARTIDA: **2** SUB PARTIDA: **17**

DEPENDENCIA POLITÉCNICA: **DIVISION DE SERVICIOS GENERALES**

SERVICIO: **DE LIMPIEZA INTEGRAL Y JARDINERIA EN: DIVISION DE SERVICIOS GENERALES**



PERIODO CORRESPONDIENTE AL MES DE: *Mayo* DEL 2010

CALIFICACION EN % DEL
1 AL 100 (EN MULTIPLOS
DE 5)

COMO CALIFICA LA CALIDAD DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA

COMO CALIFICA LA CALIDAD DEL SERVICIO DE
JARDINERIA *100 %*

COMO CALIFICA LA CALIDAD DE LA ASISTENCIA DE
ACUERDO A LA PLANTILLA ASIGNADA *100 %*

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
23 AGO. 2010
REGISTRADO

COMENTARIOS GENERALES:

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Supervisora

REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA
POLITECNICA

Rosa Analista

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
01 JUN 2010
REGISTRADO

SELLO DE LA DEPENDENCIA
POLITECNICA

EJECUCIÓN DE ORDENES DE TRABAJO



Tiempo Promedio del procedimiento:
Variable

Fecha de Elaboración:
Junio - 2010

Fecha de Revisión:

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Ing. Ricardo Omar Álvarez Gámez
Director Encargado

Dirección de Planeación

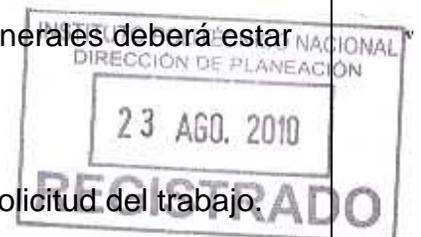
Lic. Rafael G. Arzate Torres
Director Encargado

OBJETIVO:

Proporciona las instrucciones para realizar los servicios de mantenimiento con la más pronta respuesta inmediata a las solicitudes de trabajo que realizan las diferentes Dependencias Politécnicas, optimizando los recursos con los que cuenta el área, tales como; técnicos, de equipo humano y materiales para ejecutar los trabajos con la mejor calidad y eficiencia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

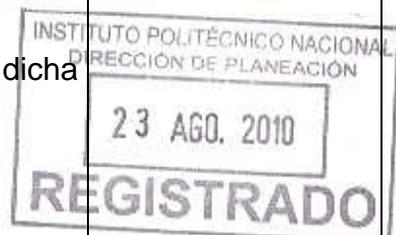
- Se debe preparar todos los recursos para contar con ellos antes de enviar a la cuadrilla a realizar la ejecución del trabajo.
- Los materiales a utilizar deberán cumplir con las especificaciones de calidad, ningún vehículo deberá salir a laborar sin las condiciones mecánicas adecuadas o que no circule; para respetar los lineamientos de las autoridades ambientales.
- El personal de campo deberá mostrar una conducta adecuada, técnica y profesional, durante los Servicios de Mantenimiento que realicen en las Instalaciones de las Dependencias Politécnicas, así como cumplir con las políticas de seguridad del Departamento.
- Todo el personal del Departamento deberá cumplir con las condiciones generales de trabajo internas de la institución.
- El documento que se recibe de la División de Servicios Generales deberá estar autorizado por el responsable de la misma.
- El documento se debe clasificar por especialidad dada la solicitud del trabajo.



- Se deberá cumplir con todos los datos especificados en el documento de la orden de trabajo.
- El usuario deberá tener la satisfacción del 100% de los trabajos realizados por la cuadrilla al ejecutar la orden de trabajo.
- El cumplimiento de la orden de trabajo, deberá comprobarse con la firma y sello de la Unidad Politécnica en turno solicitante del servicio, de ser posible antes de entregarse ésta en el departamento.
- El Departamento deberá recabar todas las órdenes de trabajo realizadas, para llevar acabo el reporte quincenal que entregara a la División de Servicios Generales.
- La petición de servicio puede ser por diversos medios: oficio, vía telefónica, presencial y detección.
- Los reportes se entregan de forma semanal mensual y trimestral.
- Las cotizaciones son de mínimo tres empresas para el estudio del mercado.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES (DSG)	1. Recibe petición por oficio de la Unidad Responsable solicitante y turna a la COM.	OFICIO
COORDINACIÓN OPERATIVA (COM) DEL (DM)	2. Recibe petición de servicio y se registra en el formato de "Registro de Ordenes de Trabajo" (FSG-21/00).	REGISTRO DE ORDENES DE TRABAJO (FSG-21/00)
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO (DM)	3. Analiza alcances de solicitud. ¿Existe la posibilidad de realizar el servicio con recursos propios?	
APOYO ADMINISTRATIVO DEL (DM)	4. No. Solicita cotización a mínimo tres empresas para realizar un estudio de mercado. Pasa a la actividad 14.	
COORDINACIÓN OPERATIVA (COM) DEL (DM)	5. Sí. Elabora "Orden de Trabajo Ordinaria" (FSG-22/00) clasificando según actividad, como son: Acabados, Albañilería, Electricidad, Electromecánica, Herrería, Pintura, Plomería, Recolección, Sistema de riego. 6. Prepara los recursos necesarios para su ejecución. 7. Selecciona la cuadrilla para realizar dicha actividad.	ORDEN DE TRABAJO ORDINARIA (FSG-22/00)
CUADRILLA DEL (DM)	8. Recibe la orden de trabajo ordinaria (FSG-22/01) de acuerdo especialidad. 9. Una vez que se realiza la Orden de Trabajo, entrega al área solicitante para firma de conformidad. ¿Hubo conformidad por parte de la UR?	ORDEN DE TRABAJO ORDINARIA (FSG-22/01)
COORDINACIÓN OPERATIVA (COM) DEL (DM)	10. No. Selecciona la cuadrilla para realizar dicha actividad.	

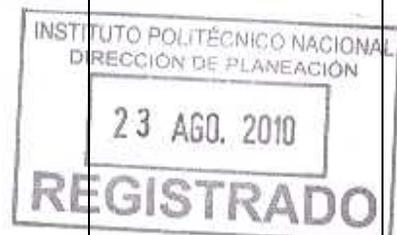


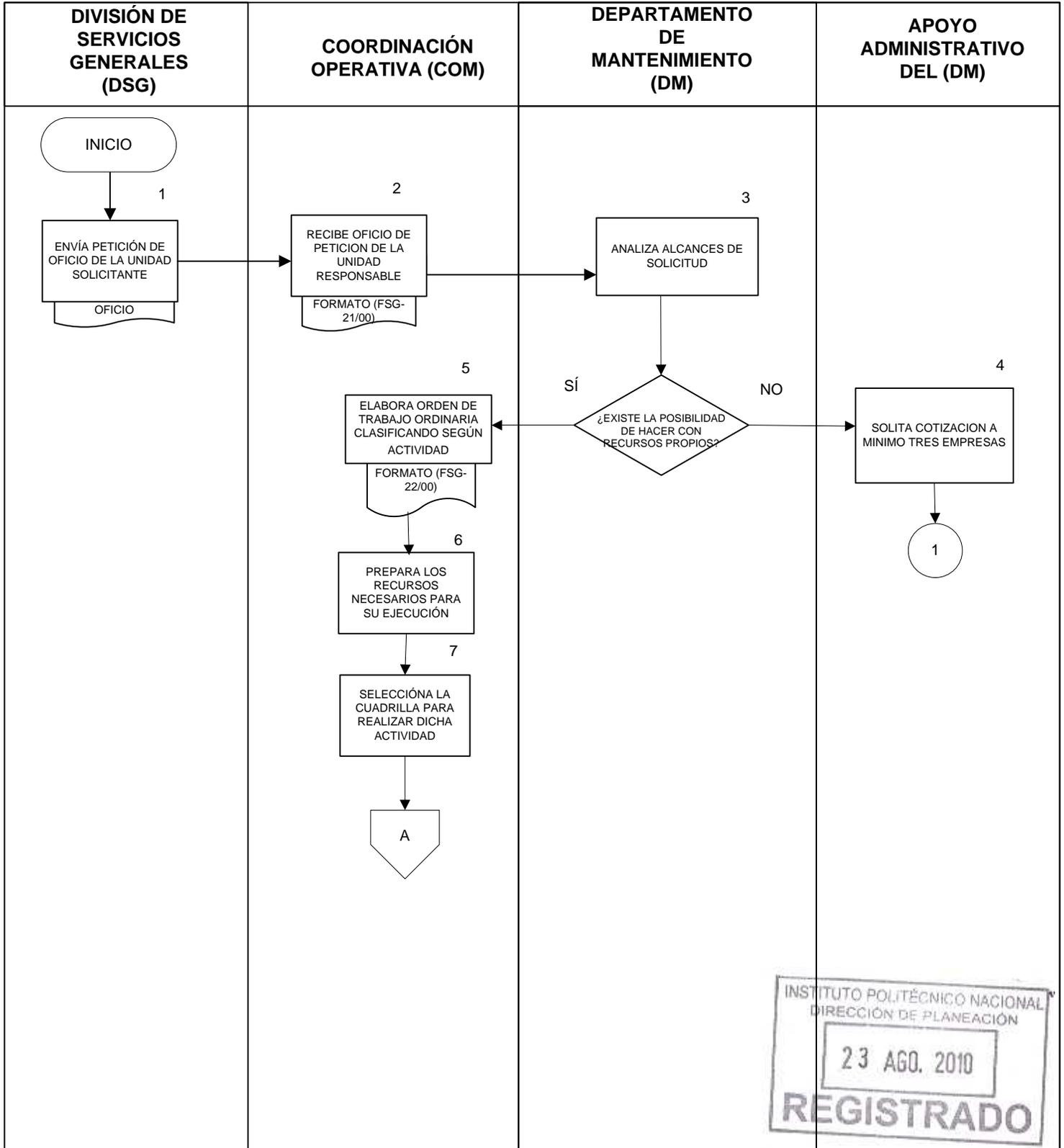
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO (DM)	<p>11. Sí. Captura en el "Registro de Ordenes Ordinarias Realizadas" (FSG-23/00)</p> <p>12. Captura información de la "Orden de Trabajo Ordinaria" (FSG-22/01) y se informan los resultados a la División de Servicios Generales.</p> <p>13. Entregan los "Reporte Semanal", "Reporte Mensual" (FSG-28/00) "Reporte Trimestral" terminando esta etapa del proceso.</p> <p>14. Analiza la cotización a mínimo tres empresas para el estudio del mercado.</p> <p>15. Convoca a una reunión a la empresa ganadora para el informe del resultado.</p>	<p>REGISTRO DE ORDENES ORDINARIAS REALIZADAS (FSG-23/00)</p> <p>ORDEN DE TRABAJO ORDINARIA (FSG-22/01)</p> <p>REPORTE SEMANAL REPORTE MENSUAL (FSG-28/00) REPORTE TRIMESTRAL</p>
APOYO ADMINISTRATIVO DEL (DM)	<p>16. Elabora un "Informe de Ordenes de Trabajo" (FSG-27/00) para solicitar autorización del jefe de Servicios Generales y entrega al Departamento de Mantenimiento.</p> <p>17. Entrega un informe de Trabajo notificando el resultado de evaluación de las cotizaciones y esperando la autorización y firma del jefe de División.</p> <p>¿Autoriza la cotización?</p> <p>18. No. Turna el oficio a la División de Servicios Generales para su seguimiento. Fin de procedimiento</p>	<p>INFORME DE ORDENES DE TRABAJO (FSG-27/00)</p>
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES (DSG)	<p>19. Sí. Turna el oficio a oficina de apoyo administrativo con firma de autorización.</p>	

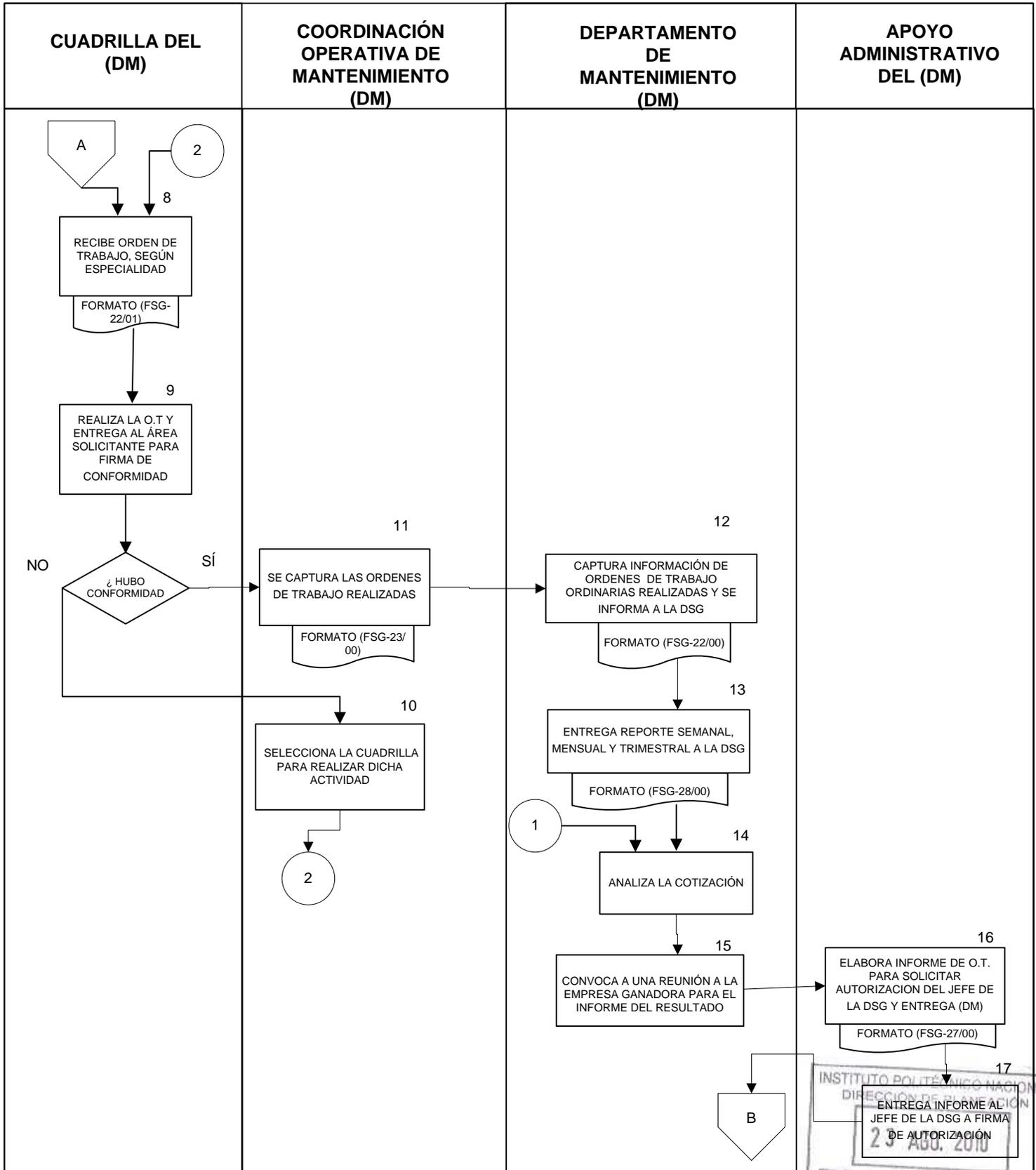
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO (DM)	20. Firma el jefe del Departamento de Mantenimiento y visto bueno.	
APOYO ADMINISTRATIVO DEL (DM)	21. Elabora "Orden de Trabajo" (FSG-24/00) y "Cedula Comparativa" (FSG-25/00) y traslada a la Oficina de Supervisión para su realización.	(FSG-24/00) Y CEDULA COMPARATIVA (FSG-25/00)
SUPERVISIÓN DEL (DM)	22. Recibe catálogo de conceptos y coordina con la empresa y la dependencia politécnica para elaborar un programa calendarizado de trabajo. 23. Supervisa el desarrollo de trabajo. ¿Aceptan los trabajos realizados?	
APOYO ADMINISTRATIVO DEL (DM)	24. No. Realizan correcciones y aclaraciones así mismo se elabora informe del trabajo. Pasa a la actividad 26.	
APOYO ADMINISTRATIVO DEL (DM)	25. Sí. Informa el reporte y terminación del trabajo para continuación del trámite.	
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO (DM)	26. Se elabora "Acta de entrega Recepción" (FSG-26/00) y entrega al Departamento de Mantenimiento. 27. Entrega a Departamento de Mantenimiento.	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN (FSG-26/00)
APOYO ADMINISTRATIVO DEL (DM)	28. Entrega a empresa para recabar firmas de documentación.	
APOYO ADMINISTRATIVO DEL (DM)	29. Recibe "Acta de Entrega" (FSG-26/00) y recaba la firma de documentación a la oficina de apoyo administrativo.	ACTA DE ENTREGA (FSG-26/00)
APOYO ADMINISTRATIVO DEL (DM)	30. Conjunta toda la documentación en el formato "Control de Ordenes de Trabajo" (FSG-29/00).	CONTROL DE ORDENES DE TRABAJO (FSG-29/00)

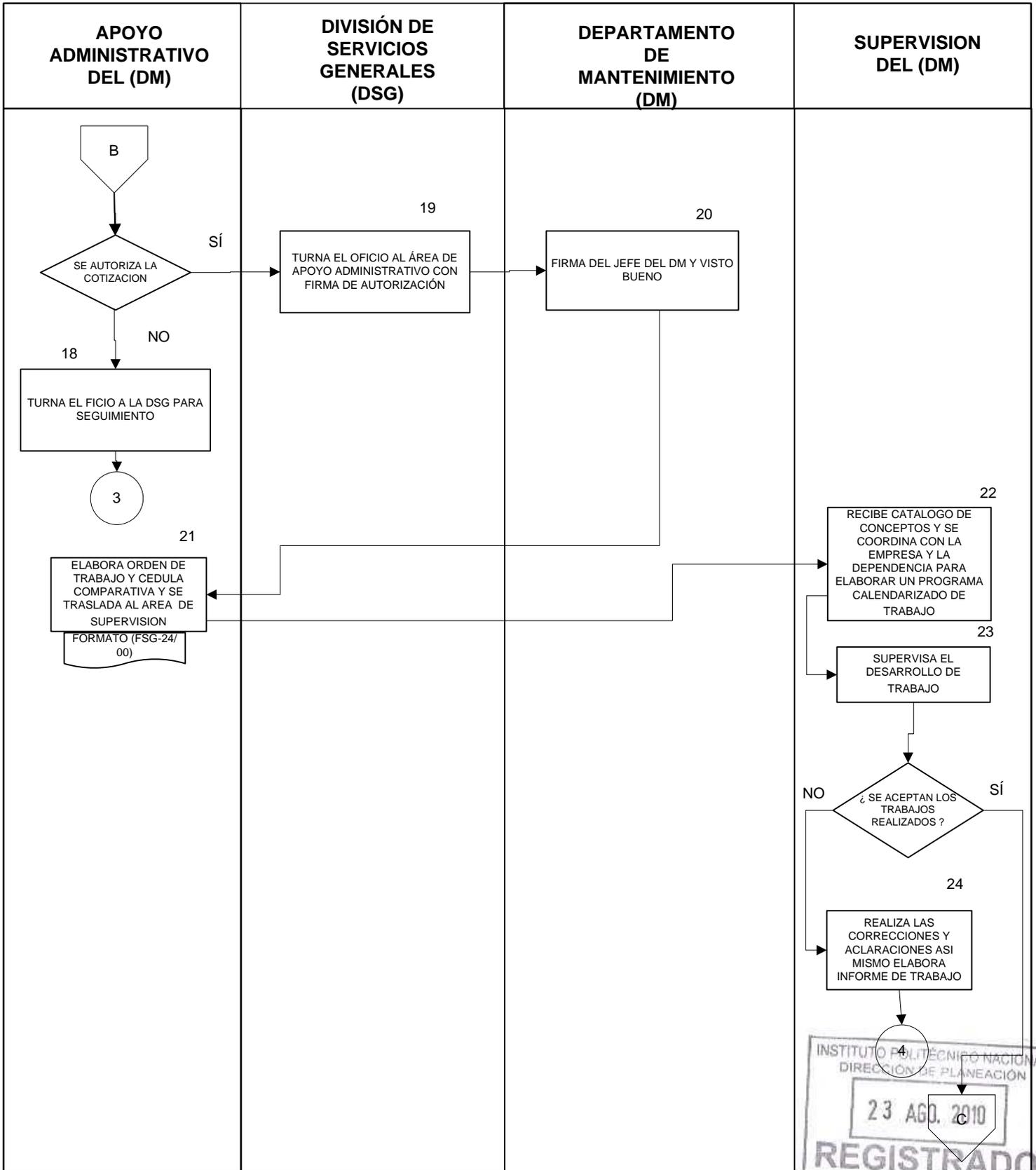


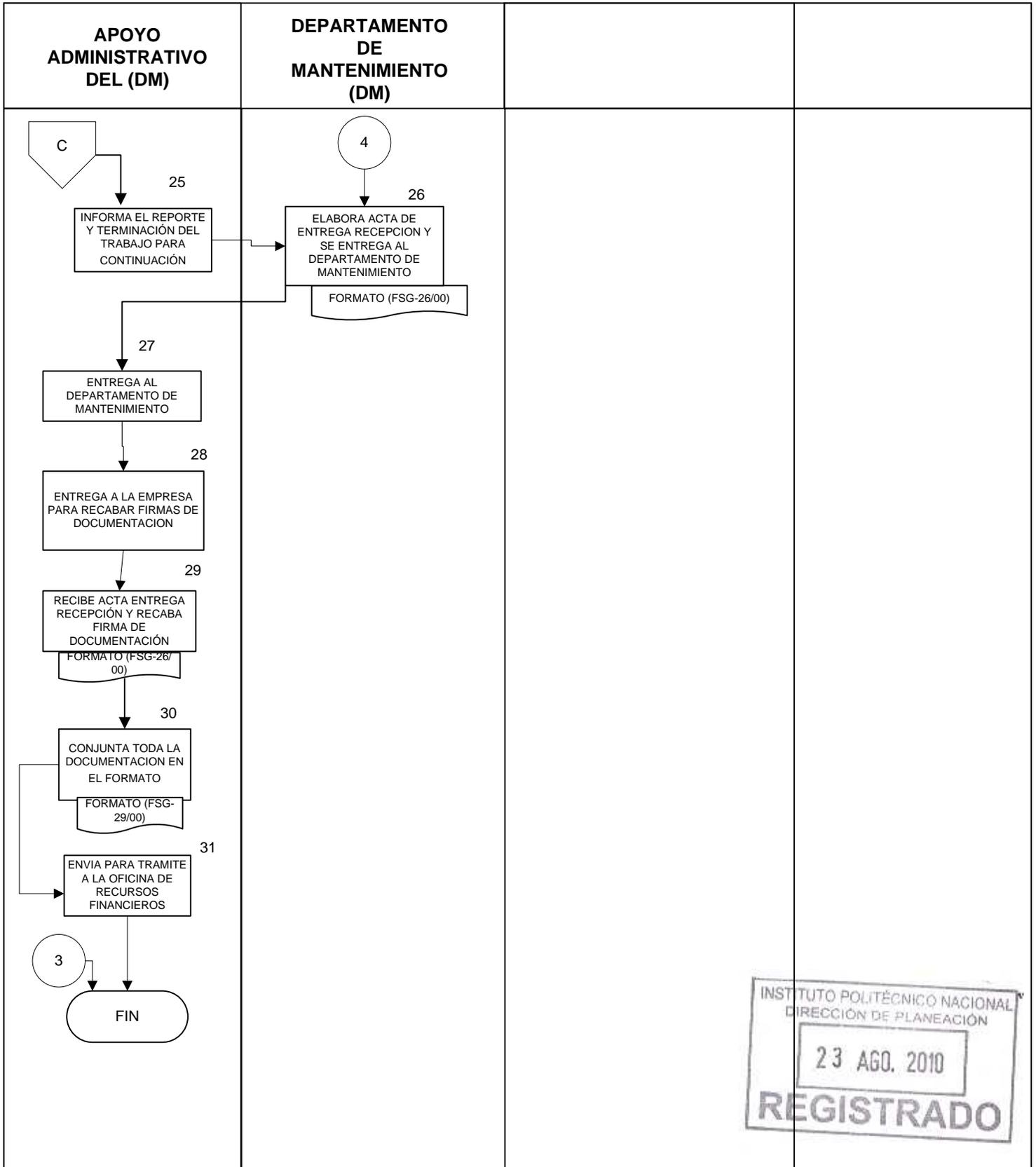
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
	<p>31. Envía para trámite a la oficina de Recursos Financieros.</p> <p>Fin de procedimiento</p>	













INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
23 AGO. 2010
REGISTRADO



REGISTRO DE ORDENES DE TRABAJO

FECHA DE RECEPCION	REGISTRO	Nº DE OFICIO Y/O FOLIO	FECHA DE DOCUMENTO	(UNIDAD POLITÉCNICA)	ASUNTO	NO. TORNADO	O.T.	REPORTA	ATIENDE
01/06/10	1170	casco		Prestaciones y Serv.	Se cambiaron tres lámparas de 39W.			Lic. Oscar Valencia 63263	OK
01/06/10	1171	casco		CAP	Reparación de corto circuito			Rocio Palma 62202	OK
01/06/10	1172			Organo Interno de Control	Aportar carta de entrada en el de titular y puesto princ.			Aldo Carrillo 51790	Hugo OK
01/06/10	1173			Abogado General	Revisión de regulador			Rodolfo Eppel 51985	Yamuel y Valentin OK
01/06/10	1174	casco		Aguilas Blancas	Restauración de corriente eléctrica			Prof. Ricardo Licea 53416039	Fernando Olvera OK
01/06/10	1175			Canal Once	Suministro de pipa de agua potable.			Daniel Bustos	Gildardo OK
01/06/10	1176	casco		Servicios Generales	Se pintó caseta de policías			C. Oscar Luis Copello 63045	Rolando Blanco OK
01/06/10	1177			Coordinación de Información	Colocar secadores de manos e inst. eléctrica			Ing. Adrián Álvarez	Yvonne y Verónica OK
02/06/10	1178			CECYT-3	Suministro de pipa de agua potable			Ing. Gerardo Lopez 74037	Gildardo OK



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

ORDEN DE TRABAJO ORDINARIA

No. OT:	1175	FECHA:	09 DE JUNIO DE 2010	No. DE VALE:	
---------	------	--------	---------------------	--------------	--

SOLICITA:	OCIEL BUSTOS	EXTENSION:	
-----------	--------------	------------	--

UNIDAD POLITECNICA:

CANAL ONCE

DESCRIPCION DE TRABAJO:

SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

ORDEN ATENDIDA POR:	GILDARDO	ESPECIALIDAD:	RECOLECCIÓN
---------------------	----------	---------------	-------------

¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO REALIZADO?

EXCELENTE BUENO REGULAR MALO

¿EN QUE TIEMPO FUE REALIZADO SU TRABAJO?

A TIEMPO REGULAR TARDIO

¿Qué ACTITUD TUVO EL PERSONAL EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO?

EXCELENTE BUENO REGULAR MALO

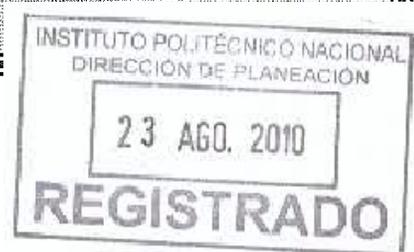
OBSERVACIONES:

Se cancela hoja de servicio realizada.

NOMBRE Y CARGO

FECHA DE ATENCIÓN

SELLO DE LA UNIDAD POLITECNICA



“2010 AÑO DEL BICENTENARIO



CERRO DEL CHIQUIHUIITE, A 09 DE JUNIO DE 2010.

ARQ. JORGE BENJAMIN MARTELL PONCE DE LEON.
JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y DE APOYO.
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.
PRESENTE.

Anexo a usted, relación de la fecha en que nos han abastecido de agua, en las instalaciones del Cerro del Chiquihuite, por el Sr. GILDARDO TELLEZ ORTIZ, en la pipa con No. de placas 8997BY, perteneciendo el vehículo al I. P. N.

FECHA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
09-JUNIO-2010	10,000 lts.	AGUA POTABLE.
		SE LE PROPORCIONARON 20 lts DE DIESEL.

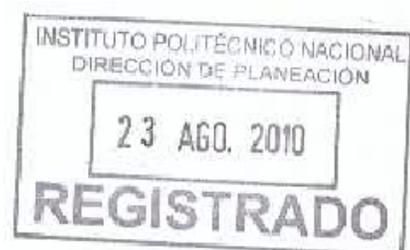
Agradeciendo su atención, quedo de usted.

Atentamente

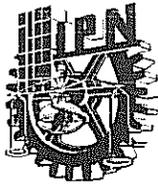


OCIEL BUSTOS HERNANDEZ

OPERADOR EN TURNO



C. c. p. Ing. Pedro González Cárdenas- Jefe de Mantenimiento del IPN.

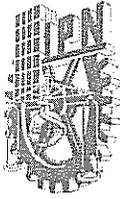


INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
COORDINACION OPERATIVA DE MANTENIMIENTO



No. DE ORDEN DE TRABAJO ORDINARIA	FECHA DE ELABORACION DE OT	CLIENTE(UNIDAD POLITECNICA)	DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS DE OT	PERSONAL QUE LA REALIZA	ENTREGA Y REGISTRO DE ORDEN DE TRABAJO ORDINARIA	No. DE VALE	OBSERVACIONES
1160	01/06/2010	AV. LUIS ENRIQUE ERRO Y BURROS BLANCOS	FUGA 4" AGUA POTABLE	IGNACIO MARTÍNEZ	ENTREGADA 11/06/2010		
1161	01/06/2010	CFIE	CAMBIO DE ASPERSORES	IGNACIO MARTÍNEZ	ENTREGADA 01/06/2010		
1162	01/06/2010	CAMPOS LLANEROS 1 BRAZIL 1	FUGA EN BEBEDERO	IGNACIO MARTÍNEZ	ENTREGADA 05/06/2010		
1163	01/06/2010	CAMPOS 7	FUGA 3" Y CAMBIO DE ASPERSORES	IGNACIO MARTÍNEZ	ENTREGADA 09/06/2010		
1164	01/06/2010	CAMPOS BRASIL 2	FUGA 3"	IGNACIO MARTÍNEZ	ENTREGADA 07/06/2010		
1165	01/06/2010	AV. MIGUEL DE ANDA Y B. ESQUINA JUAN DE DIOS BÁTIZ	COLOCACIÓN DE VÁLVULA DE 6"	IGNACIO MARTÍNEZ	ENTREGADA 07/06/2010		
1166	01/06/2010	PARABÓLICAS	FUGA 3" Y CAMBIO DE ASPERSORES	IGNACIO MARTÍNEZ	ENTREGADA 14/06/2010		
1167	01/06/2010	EDIFICIO 9	FUGA 4" AGUA POTABLE	IGNACIO MARTÍNEZ	ENTREGADA 02/06/2010		
1168	01/06/2010	BIBLIOTECA	FUGA 6" Y 3" DE ASPERSORES	IGNACIO MARTÍNEZ	ENTREGADA 04/06/2010		
1169	01/06/2010	SERVICIOS GENERALES	SE SOLDARON DIEZ VIELDOS	GUSTAVO MATA	ENTREGADA 01/06/2010		
1170	01/06/2010	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS	SE CAMBIARON TRES LÁMPARAS DE 39W	ROLANDO BLANCAS	ENTREGADA 01/06/2010		
1171	01/06/2010	CENTRO DE APOYO POLIFUNCIONAL	REPARACIÓN DE CORTO CIRCUITO	GERARDO HERNÁNDEZ, GENARO MAGAÑA	ENTREGADA 01/06/2010		
1172	01/06/2010	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	AJUSTAR PUERTA DE ENTRADA EN OFICINA DEL TITULAR Y PUERTA PRINCIPAL	HUGO	ENTREGADA 02/06/2010		
1173	01/06/2010	ABOGADO GENERAL	REVISIÓN DE REGULADOR	ISMAEL Y VALENTIN	ENTREGADA 02/06/2010		
1174	01/06/2010	ÁGUILAS BLANCAS	RESTAURACIÓN DE CORRIENTE ELÉCTRICA	FERNANDO OLVERA	ENTREGADA 08/06/2010		
1175	09/06/2010	CANAL ONCE	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE	GILDARDO	ENTREGADA 09/06/2010		
1176	01/06/2010	SERVICIOS GENERALES	SE PINTÓ CASETA DE POLICÍAS	ROLANDO BLANCAS	ENTREGADA 01/06/2010		
1177	01/06/2010	COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN	COLOCAR SECADORAS DE MANOS E INSTALACIÓN ELÉCTRICA	LEONEL Y VENANCIO	ENTREGADA 01/06/2010	422	
1178	02/06/2010	CECYT No. 3	SUMINISTRO DE PIPA DE AGUA POTABLE	GILDARDO	ENTREGADA 02/06/2010		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
ORDEN DE TRABAJO

ESCUELA CENTRO O DEPENDENCIA: *DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA*
UBICACIÓN: *UNIDAD PROFESIONAL "ADOLFO LÓPEZ MATEOS"*
CENTRO CULTURAL "JAIME TORRES BODET", PLANTA
BAJA, AV. WILFRIDO MASSIEU S/N, COL. ZACATENCO,
C.P. 07738, DELEG. GUSTAVO A. MADERO, MÉXICO, D.F.
PIRCSA S.A. DE C.V.
EJECUTOR: *CRUZ DE VALLE VERDE No.14, INT. 202, COL. SANTA*
DOMICILIO: *CRUZ DEL MONTE, C.P. 53100, NAUCALPAN DE JUÁREZ*
, EDO. DE MÉXICO
TELÉFONO: *55723284 55723268*
NO. DE O.T. *OT-098-2010*
IMPORTE: *\$341,981.34*
FECHA DE INICIO: *24 DE MAYO DEL 2010*
FECHA DE TERMINO: *28 DE MAYO DEL 2010*
CON CARGO A LA PARTIDA: *3504*

CONDICIONES

- I. EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS POR CONDUCTO DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES, ENCARGA A *PIRCSA S.A. DE C.V.* Y ÉSTE SE OBLIGA A REALIZAR LOS TRABAJOS CONSISTENTES EN: *SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE MUEBLES, ACCESORIOS Y MAMPARAS PARA LOS DIVERSOS BAÑOS DE MUJERES Y HOMBRES EN PLANTA ALTA Y BAJA DEL CENTRO CULTURAL "JAIME TORRES BODET" DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA; LOS TRABAJOS INCLUYEN SUMINISTRO DE MATERIALES, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN.*
- II. EL MONTO TOTAL DE LA PRESENTE ORDEN ES DE *\$341,981.34 (TRESCIENTOS CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 34/100 M.N.), INCLUYE 16 % DE I.V.A., CONFORME AL PRESUPUESTO ADJUNTO QUE FORMA PARTE DEL PRESENTE DOCUMENTO Y SE CUBRIRÁ DE LA SIGUIENTE MANERA: UN PAGO ÚNICO DEL 100% A LA TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS, A SATISFACCIÓN DEL I.P.N.*
- III. EL PLAZO DE EJECUCIÓN ES DE *5 DÍAS CALENDARIO*, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO QUE CORRESPONDE.
- IV. LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES, TENDRÁ LA FACULTAD DE VERIFICAR SI LOS TRABAJOS SE EJECUTAN DE ACUERDO CON LO ORDENADO Y ESPECIFICADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO Y EN CASO DE INCUMPLIMIENTO PROCEDERÁ A APLICAR LAS SANCIONES LEGALES O ECONÓMICAS QUE PROCEDAN.
- V. EL EJECUTOR DE LOS TRABAJOS SEÑALA COMO DOMICILIO PARA LOS FINES DEL CONTRATO: *CRUZ DE VALLE VERDE No.14, INT. 202, COL. SANTA CRUZ DEL MONTE, C.P. 53100, NAUCALPAN DE JUÁREZ, EDO. DE MÉXICO* Y LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES: EN LA UNIDAD PROFESIONAL ADOLFO LÓPEZ MATEOS, AV. INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL S/N, DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, COLONIA LINDAVISTA.
- VI. LA PRESENTE ORDEN DE TRABAJO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA SE FIRMA EN LA CD. DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS 24 DÍAS DEL MES DE *MAYO DEL 2010*.

POR LA D.S.G.

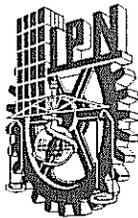
EL EJECUTOR DE LOS TRABAJOS

ARQ. JORGE BENJAMÍN MARTELL PONCE DE LEÓN
ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

LIC. ANDRES PIZANO VILLASEÑOR
GERENTE GENERAL DE PIRCSA S.A. DE C.V.

FSG-24/00





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

CÉDULA COMPARATIVA DE PRECIOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA.	
FECHA: 24-MAYO-2010	N° DE O.T.: OT-098-2010
N° DE CÉDULA:	

RELATIVO A: **SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE MUEBLES, ACCESORIOS Y MAMPARAS PARA LOS DIVERSOS BAÑOS DE MUJERES Y HOMBRES EN PLANTA ALTA Y BAJA DEL CENTRO CULTURAL "JAIME TORRES BODET" DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA**

PROVEEDOR	PIRCSA S.A. DE C.V.	VIG INGENIERÍA ESTRUCTURAL S.A. DE C.V.	ABA PISOS DE MADERA S.A. DE C.V.	OBSERVACIONES
DESCRIPCIÓN:	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	
SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE MUEBLES, ACCESORIOS Y MAMPARAS PARA LOS DIVERSOS BAÑOS DE MUJERES Y HOMBRES EN PLANTA ALTA Y BAJA DEL CENTRO CULTURAL "JAIME TORRES BODET" DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA; LOS TRABAJOS INCLUYEN SUMINISTRO DE MATERIALES, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN DE ESTOS.	\$341,981.34	\$365,727.00	\$377,785.31	I.V.A. INCLUIDO

ELABORÓ

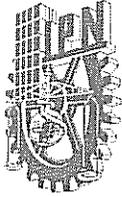
Vo. Bo.

ING. PEDRO GONZÁLEZ CÁRDENAS

ARQ. JORGE BENJAMÍN MARTELL PONCE DE LEÓN

FSG-25/00





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

NOMBRE DE LA
DEPENDENCIA:
UBICACIÓN:

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA

EJECUTOR:
NO. DE O.T.
FECHA:

*UNIDAD PROFESIONAL "ADOLFO LÓPEZ MATEOS" CENTRO
CULTURAL "JAIME TORRES BODET", PLANTA BAJA, AV.
WILFRIDO MASSIEU S/N, COL. ZACATENCO, C.P. 07738,
DELEG. GUSTAVO A. MADERO, MÉXICO, D.F.*

PIRCSA S.A. DE C.V.

OT-098-2010

28 DE MAYO DEL 2010

MÉXICO D.F. SIENDO LAS 18:00 HRS. DEL DÍA 28 DE MAYO DEL 2010, SE REUNIERON EN LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES EL ARQ. JORGE BENJAMÍN MARTELL PONCE DE LEÓN EN SU CARÁCTER DE ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES; Y EL LIC. DANIEL LEYVA SANTIAGO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA, DEL I.P.N.; Y EL LIC. ANDRES PIZANO VILLASEÑOR COMO GERENTE GENERAL DE PIRCSA S.A. DE C.V. QUIENES HACEN EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS TERMINADOS QUE A CONTINUACIÓN SE MENCIONAN:

SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE MUEBLES, ACCESORIOS Y MAMPARAS PARA LOS DIVERSOS BAÑOS DE MUJERES Y HOMBRES EN PLANTA ALTA Y BAJA DEL CENTRO CULTURAL "JAIME TORRES BODET" DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA; LOS TRABAJOS INCLUYEN SUMINISTRO DE MATERIALES, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN.

TANTO EN MATERIALES COMO EN MANO DE OBRA UTILIZADA: EN CASO DE NO CUMPLIR CON ESTO, O EL TENER VICIOS OCULTOS POSTERIORES A LA ENTREGA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS, LA COMPAÑÍA SE COMPROMETE A ENMENDAR CUALQUIER REPARACIÓN O REPOSICIÓN DE ESTOS.

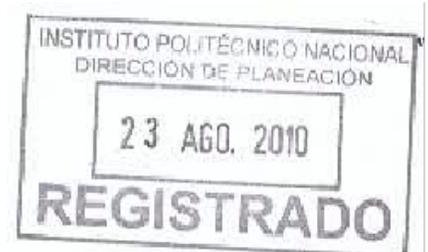
POR EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

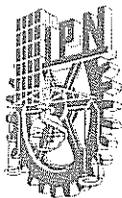
ARQ. JORGE BENJAMÍN MARTELL PONCE DE LEÓN
ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

LIC. DANIEL LEYVA SANTIAGO
DIRECTOR DE LA
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA
CULTURA DEL I.P.N.

EL EJECUTOR DE LOS TRABAJOS

LIC. ANDRES PIZANO VILLASEÑOR
GERENTE GENERAL DE
PIRCSA S.A. DE C.V.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
INFORMES DE O.T. 098**

MÉXICO, D. F., 20 DE MAYO DEL 2010.

**ARQ. JORGE BENJAMÍN MARTELL PONCE DE LEÓN
ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE
SERVICIOS GENERALES
P R E S E N T E**

Mediante el presente, me permito enviar a usted tres presupuestos para atender los trabajos consistentes en *SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE MUEBLES, ACCESORIOS Y MAMPARAS PARA LOS DIVERSOS BAÑOS DE MUJERES Y HOMBRES EN PLANTA ALTA Y BAJA DEL CENTRO CULTURAL "JAIME TORRES BODET" DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA*

1. PIRCSA S.A. DE C.V.	\$341,981.34
2. VIG INGENIERÍA ESTRUCTURAL S.A. DE C.V.	\$365,727.00
3. ABA PISOS DE MADERA S.A. DE C.V.	\$377,785.31

Estos presupuestos incluyen I.V.A

En espera de sus instrucciones, quedo de usted

**A T E N T A M E N T E
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"**

Vo.Bo.

**ING. PEDRO GONZÁLEZ CÁRDENAS
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO**

**ARQ. JORGE BENJAMÍN MARTELL PONCE DE LEÓN
ENCARGADO DE LA DIVISIÓN**

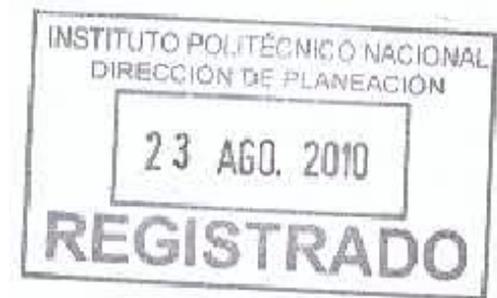
PGC'jmma*

FSG-27/00





DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO



REPORTE DE ACTIVIDADES: MES DE ABRIL 2010

MANTENIMIENTO A EDIFICIOS

SECCIÓN	NO. O.T.	ÁREA ATENDIDA	DESCRIPCIÓN	ATENDIÓ
ACABADOS	0730	DIRECCION DE EVALUACION	PUERTA COLGADA	LEONEL Y EDGAR
	0739	DIVISION DE ADQUISICIONES	REPARACION DE PUERTAS Y COLOCACION DE CUADROS	LEONEL Y VENANCIO
	0744	DIVISION DE BIENES EN CUSTODIA	REPARACION DE DOS PUERTAS EN BAÑOS	HUGO SANCHEZ
	0745	DIVISION DE BIENES EN CUSTODIA	REPARACION DE DOS PUERTAS EN OFICINAS	HUGO SANCHEZ
	0746	DIVISION DE BIENES EN CUSTODIA	REVISION Y/O REPARACION DE PORTON PRINCIPAL	HUGO SANCHEZ
	0747	UPIBI (SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA)	RETIRAR O REPARAR PLAFON	LEONEL Y VENANCIO
	0754	CFIE	REPARACION DE REJA DE ACCESO A ESTACIONAMIENTO	LEONEL Y EDGAR
	0760	PRESIDENCIA DEL DECANATO	SE PINTO PLAFON	FERNANDO OLVERA
	0793	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS	SE PINTO GUARNICION DE ESTACIONAMIENTO	FERNANDO OLVERA Y ROLANDO
	0801	CENTRO DE LENGUAS EXTRANJERAS	PUERTA DE CRISTAL TRUENA	LEONEL Y EDGAR
	0820	AGUILAS BLANCAS	PODA DE PASTO	GUSTAVO MATA
	0838	DIRECCION DE EVALUACION	REPARACION DE PUERTAS EN OFICINAS	LEONEL Y EDGAR
	0846	GIMNASIO DE ATLETISMO	REUBICAR Y COLOCAR PLAFONES (29 PIEZAS)	HUGO SANCHEZ
	0861	ORGANO INTERNO DE CONTOL	REPARACION DE PUERTA COLGADA	HUGO SANCHEZ
	0869	ORGANO INTERNO DE CONTROL	PUERTA COLGADA	VENANCIO Y LEONEL
	0891	OFICINA DE COORDINACION DE CENDIS	COLOCACION DE PLAFONES	HUGO SANCHEZ
	0892	OFICINA DE TRAMITES Y GESTION VEHICULAR	CAMBIAR DOS CHAPAS	HUGO SANCHEZ
	0895	PRESIDENCIA DEL DECANATO	SE SOLDÓ ESCALERA DE TAPANCO	GUSTAVO MATA



DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
 DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

ALBAÑILERÍA				
ELECTRICIDAD	0736	DIRECCION DE EVALUACION/ SECRETARIA TECNICA	REPARACION DE LAMPARAS	ISMAEL Y VALENTIN
	0743	INFRAESTRUCTURA FISICA	REPARACION DE LAMPARAS	ISMAEL Y VALENTIN
	0757	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	CAMBIO DE LAMPARAS DE 74 W	VENANCIO
	0758	EDIFICIO DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA	CAMBIO DE LAMPARAS DULUX	VENANCIO
	0763	DIRECCION DE EDUCACION CONTINUA / EDIFICIO DE SECRETARIA DE EXTENSION E INTEGRACION SOCIAL	NO HAY LUZ	VENANCIO
	0768	ORGANO INTERNO DE CONTROL	PINTAR ANAQUELES	TIBURCIO
	0769	ORGANO INTERNO DE CONTROL	REPARACION DE LAMPARA EN AREA CAFÉ	VENANCIO
	0770	ORGANO INTERNO DE CONTROL	REPARACION DE LAMPARA EN OFICINA	VENANCIO
	0772	COORDINACION DE CENTROS	REPARACION DE CONTACTOS	ISMAEL Y VALENTIN
	0744	RECURSOS FINANCIEROS	REPARACION DE LAMPARA	VENANCIO
	0785	DIVISION DE APOYO Y SEGURIDAD	CASETA DE VIGILANCIA EN AVENIDA DE JUAN DE DIOS BATIZ	ISAAC
	0786	DIVISION DE APOYO Y SEGURIDAD	CASETA DE VIGILANCIA EN AV. WILFRIDO MASSIEU	ISAAC
	0792	BIBLIOTECA SALVADOR GARDUÑO MAGAÑA	UNA BALASTRA Y 8 LAMPARAS 39 W	FERNANDO Y ROLANDO
	0794	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES	REPARACION DE LAMPARAS	VENANCIO
	0795	TALLER DE LA DSG	REPARACION ELECTRICA	VENANCIO
	0800	JARDINERIA DE LA DSG	REVISION DE ALUMBRADO	VENANCIO
	0819	DEPTO. DE PRESTACIONES Y SERVICIOS	CAMBIO DE 4 LAMPARAS Y 1 BALASTRA	FERNANDO OLVERA
	0828	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	REPARACION DE LAMPARAS	ISMAEL Y VALENTIN
	0831	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	SUMINISTRO DE MATERIAL ELECTRICO	
	0834	EVALUACION	REPARACION DE LAMPARAS	ISMAEL Y VALENTIN
	0839	DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	REPARACION DE LAMPARAS	VALETIN E ISMAEL



DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
 DIVISION DE SERVICIOS GENERALES
 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

	840	DIRECCION DE COMPUTO Y COMUNICACIONES	SUMINISTRO DE MATERIAL	
	0841	SECRETARIA ACADEMICA	SUMINISTRO DE MATERIAL ELECTRICO	
	0844	SECRETARIA DE EXTENSION E INTEGRACION SOCIAL	REPARACION DE LAMPARAS CURVALUM EN BAÑO DE HOMBRES	VENANCIO
	0859	DIRECCION GENERAL	SUMINISTRO DE MATERIAL ELECTRICO	
	0862	DIVISION DE EGRESADOS	LAMPARAS FUNDIDAS	GOPAR, PANTOJA Y EDGAR
	0863	SECRETARIA TECNICA	CASETA DE VIGILANCIA SIN LUZ	GOPAR, PANTOJA, EDGAR Y LIMON
	0865	DIRECCION DE PLANEACION	REPARACION DE DOS LAMPARAS FUNDIDAS	ISMAEL Y VALENTIN
	0866	CECYT 13	RESTABLECER CIRCUITO ELECTRICO	ISAAC
	0894	DIRECCION DE PUBLICACIONES	NO HAY LUZ	CARLOS GOPAR
	0900	CICS	CAMBIO DE 4 LAMPARAS DE 39W	FERNANDO OLVERA Y ROLANDO
	0902	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	ELABORACION DE EXTENSION	VENANCIO
	0903	SERVICIO MEDICO (DENTAL)	CAMBIO DE UNA BALASTRA	VENANCIO
	0906	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES	ELABORACION DE EXTENSION	VENANCIO
	0914	CAE JOSE GOMEZ TAGLE	CAMBIO DE LAMPARAS	VENANCIO
	0915	SECRETARIA DE GESTION ESTRATEGICA	CAMBIO DE LAMPARAS	ISMAELY VALENTIN
	0916	FRONTON	REESTABLECER ENERGIA ELECTRICA	CARLOS Y PANTOJA
	0921	COMISION DE HONOR	REPARAR APAGADORES Y LAMPARAS	VENANCIO
	0923	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	SUMINISTRO DE MATERIAL ELECTRICO	
HERRERÍA	0775	COORDINACION DE CENDIS	PUERTA DE BAÑO DE MUJERES DESCUADRADA	LEONEL Y EGAR
	0779	CEFIE	REPARACION DE BARROTES EN REJA PERIMETRAL	LEONEL Y EDGAR
	0834	DIRECCION GENERAL	CAMBIO DE CHAPA	JOSE LUIS CLEMENTE



DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

PINTURA PLOMERÍA				
	0749	COMISION DE HONOR	FUGA EN SANITARIO	FRANCISCO Y FELIPE
	0767	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	SANITARIOS DE HOMBRES W.C. TAPADO	BELEM, EMIGDIO Y MARCELINO
	0773	CFIE	DESTAPAR REJILLA DE DRENAJE EN ZONA DE DESCARGA	BELEM, EMIGDIO Y MARCELINO
	0781	PROTECCION CIVIL	SANITARIO CON FUGA EN CAJA	FELIPE Y FRANCISCO
	0783	SECRETARIA ACADEMICA	MINGITORIO TAPADO EN PRIMER PISO	FELIPE Y FRANCISCO
	0784	CELEX ZACATENCO	REPARACION DE FUGA EN CASETA DE VIGILANCIA	FELIPE Y FRANCISCO
	0789	CENLEX ZACATENCO	REPARACION DE LINEA HIDRAULICA DE ¾"	FELIPE
	0790	SECRETARIA DE SERVICIOS EDUCATIVO	FUGA EN BAÑO PARTICULAR	BELEM, MARCELINO Y EMIGDIO
	0796	SECRETARIA ACADEMICA	DOS BAÑOS TAPADOS PLANTA BAJA Y UN MINGITORIO TAPADO 1ER. PISO	FELIPE
	0805	CALLE MIGUEL OTHON DE MENDIZABAL	REPARACION DE FUGA (EN MURO DE LOS LAMENTOS)	BELEM MARCELINO Y EMIGDIO
	0806	CALLE JUAN DE DIOS BATIZ	REHABILITACION HIDRAULICA EN CASETA DE VIGILANCIA DEL MURO DE LOS LAMENTOS	BELEM MARCELINO Y EMIGDIO
	0807	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	W.C. TAPADO EN BAÑO DE MUJERES 2DO. PISO	FRANCISCO Y FELIPE
	0808	CENLEX ZACATENCO	REPARACION DE FUGA EN TUBERIA DE COBRE	FRANCISCO Y FELIPE
	0810	CENLEX ZACATENCO	CANCELAR BYPASS	FRANCISCO Y FELIP E
	0811	CENLEX ZACATENCO	REUBICAR TUBO DE COBRE DE ¾"	FELIPE Y FRANCISCO
	0812	SECRETARIA ACADEMICA	BAÑO DE HOMBRES EN 1ER. PISO TAPADO Y COLADERA	FELIPE Y FRANCISCO
	0813	SECRETARIA GENERAL	CAMBIO DE BOYLER	BELEM MARCELINO Y EMIGDIO
	0817	SECRETARIA DE EXTENSION E INTEGRACION SOCIAL	REPARACION DE FUGA Y/O FILTRACION A PRIMER PISO EN BAÑO DE 2DO. PISO	BELEM MARCELINO Y EMIGDIO
	0821	SERVICIOS GENERALES	SE PROPORCIONO MANTENIMIENTO A TUBERIA	FERNANDO OLVERA
	0824	DIRECCION DE PLANEACION	W.C. EN BAÑO DE MUJERES TIRA MUCHO AGUA	FRANCISCO Y FELIPE
	0833	CAE JOSE GOMES TAGLE	FUGA EN BAÑO DE HOMBRES Y MUJERES	FELIE Y FRANCISCO



DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

0835	CENTRO DE FORMACION E INNOVACION EDUCATIVA	FUGA DE PLANTA BAJA BAÑO DE DAMAS	BELEM MARCELINO Y EMIGDIO
0836	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES	DESTAPAR TARJA EN CUARTO DE SERVICIOS	BELEM MARCELINO Y EMIGDIO
0842	CFIE	REPARACION EN W.C. BAÑO DE MUJERES	BELEM MARCELINO Y EMIGDIO
0845	SECRETARIA DE EXTENSION E INTEGRACION SOCIAL	EN LAVAMANOS DE BAÑO DE HOMBRES SE ROMPIO UNA PIEZA DE LLAVE	FRANCISCO Y FELIPE
0848	SECRETARIA TECNICA 1ER. PISO	PROBLEMA CON BAÑO DE DAMAS	FRANCISCO Y FELIPE
0853	CASETA DE VIGILANCIA	CAMBIO DE MEZCLADORA DE LAVABO	BELEM, EMIGDIO Y MARCELINO
0855	DIRECCION GENERAL	DESTAPAR LAVABO	FELIPE Y FRANCISCO
0867	INFRAESTRUCTURA FISICA	REVISION DE LAVABOS EN BAÑO DE HOMBRE SY MUJERES	FELIPE Y MARCELINO
0888	ESIME ZACATENCO	FUGA DE AGUA EN EL JARDIN ORIENTE EDIFICIO 2	BELEM, EMIGDIO Y MARCELINO
0870	SECRETARIA DE GESTION ESTRATEGICA	DESAZOLVE DE LINEA DE DRENAJE	ABEL
0890	CICLOPISTA ENRRIQUE ERRO	FUGA DE AGUA POTABLE EN BEBEDEROS	FRANCISCO Y FELIPE
0893	CFIE	FUGA DE AGUA	FELIPE
0896	CICS	CAMBIO DE LLAVE ANGULAR Y UN COFLE DE MANGUERA	FERNANDO Y ROLANDO
0897	CICS	CAMBIO DE EMPAQUES DOBLES DE FLUXOMETROS	FERNANDO Y FRANCISCO
0898	CICS	CAMBIO DE DIEZ EMPAQUES CONICOS EN LLAVES DE FLUXOMETRO	FERNANDO Y FRANCISCO
0899	CICS	CAMBIO DE EMPAQUE DOBLE Y SEIS EMPAQUES CONICOS	FERNANDO Y ROLANDO
0901	CICS	CAMBIO DE CINCO EMPAQUES DE LLAVE ECONOMIZADORA Y CINCO EMPAQUES CONICOS	FERNANDO Y ROLANDO
0904	DIFUSION CULTURAL	LAVABO QUE SE GOTEA	BELEM MARCELINO Y EMIGDIO
0905	SECRETARIA ACADEMICA	DESTAPAR FUENTE	BELEM MARCELINO Y EMIGDIO
0907	CICS	CAMBIO DE DOS EMPAQUES DE LLAVE ECONOMIZADORA	FERNANDO Y ROLANDO
0908	CICS	SE COLOCO CESPOL Y CONTRA CANASTA DE 7	FERNANDO Y



DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

			TUBOS DE DESCARGA	ROLANDO
	0910	CENDI AMALIA	CAMBIO DE ACCESORIOS EN W.C. BAÑO DE PREESCOLAR	BELEM MARCELINO Y EMIGDIO
	0911	CENDI AMALIA SOLORZANO	CAMBIO DE PERA PERFECTA EN BAÑOS DE MUJERES	BELEM MARCELINO Y EMIGDIO
	0912	UPDACE	REPARACION DE FUGA EN SENSOR DE MINGITORIO	BELEM MARCELINO Y EMIGDIO
	0913	UPDACE	FUGA EN SENSOR DE BAÑO DE MUJERES	BELEM MARCELINO Y EMIGDIO
	0919	DIRECCION DE FOMENTO A LA CULTURA	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE	ABEL
	0920	CENDI AMALIA SOLORZANO	SE ROMPIO MANGUERA EN PREESCOLAR	FRANCISCO Y FELIPE
	0924	CENDI AMALIA SOLORZANO	CAMBIAR MANGUERA DE ALIMENTACION A W.C. DE PREESCOLAR	BELEM MARCELINO Y EMIGDIO
	0925	CENDI AMALIA SOLORZANO	CAMBIO DE CESPOL EN AREA DE COCINA	BELEM MARCELINO Y EMIGDIO
	0926	UPDCE	REVISAR SENSOR DE W.C.	BELEM MARCELINO Y EMIGDIO
	0927	CEFIE	REPARACION DE FUGA EN W.C. EN BAÑO DE CASETA	FELIPE
	0929	CENLEX ZACATENCO	SANITARIO DE HOMBRES TAPADO TERCER PISO	BELEM MARCELINO Y EMIGDIO
RECOLECCION	0759	CANAL ONCE	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE	GILDARDO
	0864	CHEYENES	RECOLECCION DE PODA	GILDARDO
	0782	CECYT 8	RETIRO DE CASCAJO	GUILLERMO LIMON
	0788	CECYT No. 3	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE	GILDARDOY MANUEL
	0809	CANAL ONCE	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE	GILDARDO
	0814	ESIME AZCAPOTZALCO	RETIRO DE RAMAS	NESTOR
	0826	DIFUSION CULTURAL	RETIRO DE ESCOMBRO	GILDARDO
	0827	DAE	RETIRO DE ESCOMBRO	NESTOR
	0843	ESCOM	RETIRO DE RAMA, HOJA Y PASTO	GILDARDO
	0847	CANAL ONCE	SUMINISTRO DE UNA PIPA DE AGUA	GILDARDO
	0856	ESIME AZCAPOTZALCO	RECOLECCION DE HOJA Y PASTO	



DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

	0889	CECYT 3	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE	GILDARDO
	0909	CECYT 3	SUMINISTRO DE PIPA DE AGUA POTABLE	GILDARDO
	0917	CECYT 3	SUMINISTRO DE UNA PIPA DE AGUA POTABLE	GILDARDO
	0928	CECYT 3	SUMINISTRAR UNA PIPA DE AGUA POTABLE	GILDARDO

**INSTALACIONES
ELECTROMECAICAS**

HIDRONEUMATICOS	0741	CENDI CLEMENTINA BATALLA DE BASSOLS	REEMPLAZO DE SELLO MECANICO A MOTOBOMBA	AGUSTIN ELISEO Y RUBEN
	0787	UPIBI	MONTAR MOTOBOMBA EN EQUIPO HIDRONUMATICO	AGUSTIN ELISEO Y RUBEN
	0815	GIMNASIO DE ATLETISMO	REPARACION DE MONTAJE DE MOTOBOMBAS DE HIDRO	AGUSTIN ELISEO, Y RUBEN
	0816	ESTADIO WILFRIDO MASSIEU	REPARACION DE EQUIPO DE RIEGO	AGUSTIN ELISEO Y RUBEN
	0825	CENDI LAURA PEREZ DE BATIZ	REVISION DE COMPRESORA DE EQUIPO HIDRONEUMATICO	AGUSTIN ELISEO Y RUBEN
	0851	POI	MONTAR TRANSFORMADOR EQUIPO 2	AGUSTIN, ELISEO Y RUBEN
	0857	SUBESTACION A LA PONIENTE DEL ESTADIO	REEMPLAZO DE PASTILLA DE UN TABLERO A OTRO	AGUSTIN, ELISEO Y RUBEN
	0858	ENTRE SECRETARIA TECNICA Y PO	REEMPLAZO DE ELEMENTO TERMICO	AGUSTIN, ELISEO Y RUBEN
	0918	CENDI LAURA PEREZ DE BATIZ	MONTAR MOTOR DE COMPRESORA DEL EQUIPO HIDRULICO	AGUSTIN ELISEO Y RUBEN

SISTEMA DE RIEGO

	0868069	SERVICIO MEDICO CENTRAL	FUGA CERCA DE LA PUERTA PRINCIPAL	IGNACIO MARTINEZ
	0871	LABORATORIOS DE FISICO MATEMATICAS	CAMBIO DE ASPERSORES Y FUGA DE 3"	IGNACIO MARTINEZ
	0872	DSG	CAMBIO DE ASPERSORES Y ROCIADORES	IGNACIO MARTINEZ
	0873	LABORATORIOS II	FUGA DE 6"	IGNACIO MARTINEZ



DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

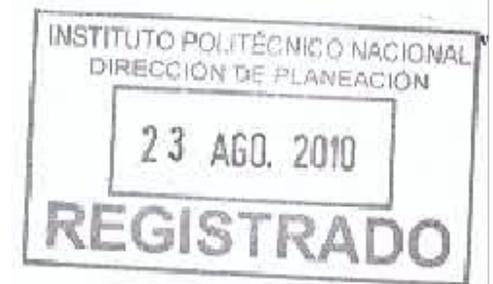
	0874	EDIFICIO MATALUGICO	FUGA DE 2"	IGNACIO MARTINEZ
	0875	CAFETERIA TEXTIL	CAMBIO DE ASPERORES	IGNACIO MARTINEZ
	0876	GIMNASIO	CAMBIO DE ASPERORES	IGNACIO MARTINEZ
	0877	FRONTON	CAMBIO DE ASPERSORES	IGNACIO MARTINEZ
	0878	MACETON GUADALAJARA	FUGA DE 6"	IGNACIO MARTINEZ
	0879	PLANETARIO	CAMBIO DE ASPERORES	IGNACIO MARTINEZ
	0880	ZONA ARBOLADA 2	FUGA DE 4"	IGNACIO MARTINEZ
	0881	ZONA ARBOLADA 1	CAMBIO DE ASPERSOR	IGNACIO MARTINEZ
	0882	CICLOPISTA	FUGA DE 3"	IGNACIO MARTINEZ
	0883	ESTADIO	CAMBIO DE ASPERSOR	IGNACIO MARTINEZ
	0884	SUBESTACION FRENTE A LA DAE	FUGA DE 2"	IGNACIO MARTINEZ
	0885	BRAZIL I	FUGA DE 3"	IGNACIO MARTINEZ
	0886	LABORATORIOS LIGEROS EDIFICIO 5	FUGA DE RIEGO Y UNA DE AGUA POTABLE	IGNACIO MARTINEZ
	0887	EDIFICIO 2	FUGA EN SALIDA DE ASPERSOR	IGNACIO MARTINEZ

ATENTAMENTE

ING. PEDRO GONZÁLEZ CÁRDENAS
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO

PGC'Pf.

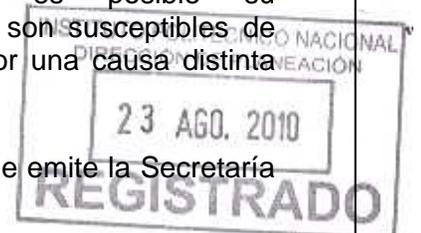
FSG-28/00



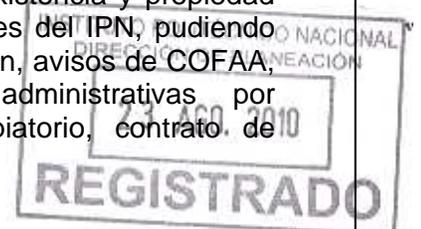
ANEXO:

GLOSARIO.

1. *Acuerdo Administrativo de Desincorporación.* *El documento a través del cual el Director General del IPN, desincorpora del régimen de dominio público los bienes y por lo tanto, pierden su carácter de inalienables.*
2. *Alta de Bienes.* El proceso de inscribir un bien mueble instrumental en el SICPat, cualesquiera que fuera su origen, lo que supone su registro institucional en el inventario de la unidad responsable.
3. *Baja de Bienes.* La cancelación del registro de un bien en el inventario del IPN, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
4. *Bienes Instrumentales.* Los bienes muebles considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el IPN, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y vale de resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
5. *Bienes de Consumo.* Los bienes muebles que por su utilidad en el desarrollo de las actividades que realiza el IPN, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
6. *Bienes No Útiles.* Aquéllos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; o aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; o que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; o que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; o que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y los que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
7. *CABM.* El Catálogo de Bienes Muebles que emite la Secretaría de la Función Pública.



8. *COFAA.* La Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas, organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios de la SEP, cuyo principal objetivo es apoyar técnica y económicamente al IPN.
9. *Comodato.* Es un contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible y el otro a contraer la obligación de restituirla individualmente, en un tiempo determinado por las partes.
10. *Dación en Pago.* El acto por el cual el deudor paga al acreedor una prestación diferente de la debida, con el consentimiento de éste.
11. *Dependencias.* Las que integran la Administración Pública Centralizada a que se refiere el segundo párrafo del artículo 1º de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, los órganos desconcentrados de éstas, y las unidades administrativas de la Presidencia de la República.
12. *Desechos.* Los residuos, desperdicios, restos y sobras, entre otros, de los bienes muebles no reaprovechables.
13. *Desincorporación Patrimonial.* La separación de un bien del registro patrimonial del IPN.
14. *Dictamen de No Utilidad.* El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos del numeral 6 precedente.
15. *Disposición Final.* El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).
16. *Documentación Soporte o Comprobatoria.* Es el soporte documental de la existencia y propiedad de los bienes muebles o inmuebles del IPN, pudiendo ser las facturas, salidas de almacén, avisos de COFAA, vales de resguardo, actas administrativas por indocumentación, decreto expropiatorio, contrato de donación o compraventa, etc.



17. *Donación.*

Es la acción por la que una persona física o moral transfiere mediante contrato o sin él, una parte o la totalidad de sus bienes (en efectivo o especie).

- *El IPN con autorización de su Director General podrá donar bienes muebles de propiedad federal que estén a su servicio, cuando ya no le sean útiles a valor de adquisición o de inventario.*

- *El IPN recibirá donaciones de bienes o servicios (en especie o efectivo), conforme a los lineamientos para la Recepción, Registro, Administración y Destino de Donativos a Favor del IPN, que sean:*

- *Útiles.*
- *Adquiridos lícitamente.*
- *Donados sin condición o contraprestación alguna.*
- *Aplicados hasta su destino final.*

18. *Enajenación.*

La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.

19. *Permuta.*

Es un contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a dar una cosa por otra.

20. *POI*

El Patronato de Obras e Instalaciones, organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios de la SEP, cuyo principal objetivo es construir, adaptar y equipar las obras e instalaciones del IPN.

21. *Procedimiento de Venta.*

Los de Licitación Pública, Subasta, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.

22. *Reasignación de Bienes.*

Acción por la que un bien mueble instrumental que ya no es útil para la unidad responsable, es separado de sus activos y enviado a otra que lo requiere, o es concentrado en las bodegas de la División de Infraestructura Física, hasta que se reasigne a otra Unidad Responsable o se determine su disposición final.

23. *SICPat.*

El Sistema Institucional de Control Patrimonial es una base de datos con un sólido esquema de seguridad, cuya estructura metodológica sirve para desarrollar las acciones de registro y control de los bienes muebles instrumentales e inmuebles propiedad del IPN.

24. *SICPBI.*

El Sistema institucional de Control Patrimonial de Bienes Inmuebles del IPN. Con estructura semejante a la del SICPat.



- | | | |
|------------|---------------------------------|---|
| 25 | <i>SIID.</i> | El Sistema de Información Institucional de Donativos del IPN. |
| 26. | <i>Subcomité.</i> | El Subcomité de Bienes Muebles del IPN constituido con autorización del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación Pública. |
| 27. | <i>Transferencia de Bienes.</i> | La transmisión de bienes que sólo puede realizarse exclusivamente entre dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República. |
| 28. | <i>Unidades Responsables.</i> | Las Dependencia Politécnicas, Escuelas, Centros y Unidades; o Unidades Académicas y Administrativas del IPN |

