



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



**PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN
DEL REGISTRO PATRIMONIAL EN
EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
ENERO DE 2010



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



CONTENIDO

	Página
PRESENTACIÓN.	3
I. FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.	5
- 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.	
- Lineamientos para la Regulación de la Operación Central y Desconcentrada del Registro Patrimonial en el IPN.	
- Guía de Información para la Administración y Gestión del Control Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional.	
II. CONCEPTO DE LA INSPECCIÓN DEL REGISTRO PATRIMONIAL.	8
III. LINEAMIENTOS.	9
IV. EL PLAN Y PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN DEL REGISTRO PATRIMONIAL EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.	13
A El Plan de Acción.	13
B El Programa de Actividades.	16
• Objetivo.	16
• Actividades.	16
• Cronograma.	18
• Responsabilidades.	23
C Responsabilidades.	
-Dirección de Recursos Materiales y Servicios	
-División de Infraestructura Física	
-Unidades Responsables	
V. MECÁNICA OPERATIVA.	25
A Integración y Desarrollo de Actividades Previas y Desarrollo del Programa.	
B Implantación y Desarrollo del Programa	
C Seguimiento e Integración de Resultados.	



**PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN
DEL REGISTRO PATRIMONIAL EN
EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

HOJA: 3
DE: 25

PRESENTACIÓN.

El Programa Anual de Inspección 2010 del Registro y Control Patrimonial con los lineamientos básicos para su integración, implantación, desarrollo, control y evaluación, se ha elaborado en congruencia con los requerimientos de atención oportuna, transparente y confiable de los demandantes y prestadores de los servicios institucionales.

La gestión del registro y control de los bienes inventariables (muebles instrumentales e inmuebles), se programa y realiza conforme a criterios de una operación desconcentrada en cada unidad responsable y la regulación central de la Secretaría de Administración. Mientras que la coordinación funcional, programática, operativa y de control de la inspección esta a cargo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios con el apoyo de la División de Infraestructura Física.

Particular importancia tiene la inspección para el registro patrimonial y el desarrollo de sus procedimientos de altas, bajas, reasignaciones y sistematización de los movimientos respectivos que realizan las unidades responsables. Asimismo, en la promoción, revisión y el seguimiento de los programas inherentes al control patrimonial y la comunicación interna de las unidades responsables con la División de Infraestructura Física, para realizar o actualizar los inventarios, conforme lo dispone la Ley General de Bienes Muebles y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Por consiguiente, dada la naturaleza y los fines del patrimonio mobiliario e inmobiliario institucional, la inspección es un instrumento que permite al Instituto Politécnico Nacional verificar, revisar, integrar y promover la calidad normativa, programática, operativa y administrativa de las acciones para que el registro patrimonial desconcentrado se fortalezca de modo permanente.

En relación con la inspección del registro inmobiliario la División de Infraestructura Física recibió la encomienda en junio de 2009 de integrar las bases, los procedimientos y la operación en la materia, para estos efectos tiene en proceso el desarrollo correspondiente, el cual tendrá un avance significativo al mes de junio del presente año, toda vez que se están atendiendo los requerimientos del SIAR e iniciando el registro en los términos formales. Entre los resultados que se espera obtener esta el esquema operativo de la inspección del registro mobiliario e inmobiliario.



**PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN
DEL REGISTRO PATRIMONIAL EN
EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

HOJA: 4
DE: 25

La operación de la inspección, además de facilitar el conocimiento sobre la existencia física de los bienes, su ubicación por piso, nivel y local y la formalidad de su posesión, impulsa la sistematización y acción programada, la operación por procesos interrelacionados y el fortalecimiento de la autogestión regulada centralmente respecto a los movimientos autorizados del registro patrimonial de bienes muebles instrumentales e inmuebles*.

El Programa también contempla la promoción del uso apropiado de los bienes, de la realización o actualización de los inventarios y de la generación de opiniones sustentadas en la observación directa para atender las necesidades de mantenimiento, conservación y modernización del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Instituto.

Desde luego no se omite reiterar que la inspección es un instrumento agilitador de la funcionalidad del esquema desconcentrado y de la certeza de la regulación central en materia de control patrimonial en todas las unidades responsables del Instituto.

Por consiguiente, el Programa Anual de Inspección del Registro Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional, es un instrumento que constata la conducción apropiada de las acciones sobre registro, baja, reasignación y sistematización de la información en el orden y los términos autorizados. Por lo expuesto el Programa con sus lineamientos para la inspección del patrimonio institucional, que se inicia con esta versión, deberá mantenerse actualizado como propósito sostenido de mejora continua.



PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN
DEL REGISTRO PATRIMONIAL EN
EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

HOJA: 5
DE: 25

I. FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

▪ **Ley General de Bienes Nacionales.**
D.O.F. 31-VIII-2007.

- Artículo II, fracción I *"Quedan sujetos a las disposiciones de esta Ley y sus reglamentos:*
 - I. Los actos de ..., *administración, control, uso, vigilancia...*, de inmuebles..., así como de *bienes muebles propiedad federal* al servicio de las dependencias...".
- Artículo 13 "Los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación son inalienables, imprescriptibles e inembargables y no estarán... sujetos a acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional, o alguna otra por parte de terceros".
- Artículo 129 "La Secretaría expedirá las normas generales a que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles...".

"La Secretaría podrá practicar visitas de inspección..., para verificar el control y existencia en almacenes e inventarios de bienes muebles...".

Corresponderá a los oficiales mayores o equivalentes de las dependencias..., emitir instrumentos y procedimientos específicos, manuales, formatos e instructivos necesarios para la adecuada administración de los bienes muebles...

- Artículo 138 "La Secretaría llevará y mantendrá permanentemente actualizado un catálogo o registro clasificatorio de los bienes muebles de las dependencias..., las que deberán remitirle la información necesaria para tales efectos, así como aquella que les solicite".



**PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN
DEL REGISTRO PATRIMONIAL EN
EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

HOJA: 6
DE: 25

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

D.O.F. 30-XII-2004.

- Primera, "Las presentes Normas establecen las bases, criterios y procedimientos de carácter general para el registro,..".

"La aplicación de éstas Normas se llevará a cabo sin perjuicio y en lo que no se oponga a las disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera específica los actos de que se trate".

"Las atribuciones que en las presentes Normas se confieren a los Oficiales Mayores o equivalentes de las dependencias, se entenderán conferidas a los titulares de los Órganos Desconcentrados.

- Tercera, "Los oficiales mayores... emitirán los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles,.. e inventarios, con apego en lo relativo al registro, afectación, disposición final..."

Respecto a los órganos desconcentrados, la función a que se refiere el párrafo anterior podrá ser realizada por quienes desempeñan en ellos la tarea equivalente a las de Oficial Mayor".

▪ **Reglamento Orgánico del IPN. (ATRIBUCIONES).**

Vigente al 30-VI-2008.

DEL DIRECTOR GENERAL.

- Artículo 5. "La representación legal del Instituto, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponde originalmente al Director General, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá sin perjuicio de su ejercicio directo delegar sus facultades en servidores públicos y subalternos.., expidiendo para tal efecto los acuerdos respectivos".



**PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN
DEL REGISTRO PATRIMONIAL EN
EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

HOJA: 7
DE: 25

DEL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

- Artículo 48, fracción VII, "Realizar el registro... 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".
- ***Guía de Información para la Administración y Gestión del Control Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional.***
 - Criterios de Operación, proceso general y criterios de operación 1 a 7, página 43.
Consulta por internet: www.cenac.ipn.mx.
- ***Lineamientos para la Regulación de la Operación Central y Desconcentrada del Registro Patrimonial en el IPN.***
SAD/AL/1424/08. 03-VIII-2008. (Aprobado y en autorización).
 - Punto E.4. Inspección, lineamientos 1 a 8.



**PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN
DEL REGISTRO PATRIMONIAL EN
EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

HOJA: 8
DE: 25

II. CONCEPTO DE LA INSPECCIÓN DEL REGISTRO PATRIMONIAL.

La inspección es un elemento de apoyo del control patrimonial establecida con el propósito de verificar la existencia, ubicación física y la formalidad de los bienes muebles instrumentales asignados a las unidades responsables del Instituto Politécnico Nacional, para el desarrollo de sus atribuciones, funciones y actividades, asimismo, es un instrumento auxiliar en la promoción del aprovechamiento de los bienes, el seguimiento de los programas y la previsión para que el registro, las bajas, reasignaciones y demás actividades afines se realicen conforme a las normas, políticas, lineamientos, programas, funciones y procedimientos autorizados.

A

[Handwritten signature]



**PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN
DEL REGISTRO PATRIMONIAL EN
EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

HOJA: 9
DE: 25

III. LINEAMIENTOS.

1. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios será responsable de establecer, difundir y actualizar políticas, lineamientos, criterios y procedimientos para el desarrollo de las actividades de inspección del Programa Anual de Actividades de la División de Infraestructura Física.
2. El Programa Anual de Inspección de la División de Infraestructura Física, es un instrumento de verificación de las actividades propias y complementarias del registro y control patrimonial del activo fijo en las UR's, por lo que su ejercicio es de observancia obligatoria.
3. El programa de inspección, el seguimiento y la verificación para el control de los bienes inventariables en las UR's tendrán como objeto la revisión de los aspectos siguientes:
 - a. Existencia dentro del inmueble de los bienes instrumentales y su ubicación física, conforme al plano a mano alzada autorizado por la División de Infraestructura Física.
 - b. Documento soporte que ampare la formalidad de la propiedad, posesión o tenencia del bien (factura, salida de almacén, acta por indocumentación).
 - c. Campos de información llenos en la cédula electrónica del registro de bienes en el SICPat (cedula censal) con datos actualizados.
 - d. Vale de resguardo (original y copia) actualizado debidamente firmado por el usuario del bien.
 - e. Etiquetas con el código de barras adheridas a los bienes respectivos. En casos especiales justificados las etiquetas se mantendrán en el expediente de los bienes.
4. La promoción y verificación de la realización de los inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y trimestrales por muestreo del 5 al 10% del total de bienes registrados en el SICPat, tendrán como propósito reafirmar su existencia, ubicación, formalidad y utilidad vigente.

A



**PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN
DEL REGISTRO PATRIMONIAL EN
EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

HOJA: 10
DE: 25

5. La inspección como instrumento de apoyo y verificación propiciará que la información del registro patrimonial y de los inventarios sea suficiente y oportuna para que su contenido contribuya a cualificar las decisiones sobre modernización, mejora continua y gestión del patrimonio mobiliario institucional.
6. La inspección participará en la promoción e impulso de la operación desconcentrada con regulación central del registro patrimonial.
7. Los titulares de las UR's serán responsables de facilitar la inspección y atender las observaciones preventivas o correctivas que se determinen a su término, asimismo, de informar por escrito los resultados a la División de Infraestructura Física y al Órgano Interno de Control, según proceda.
8. 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 División de Infraestructura Física.
9. Las visitas de inspección tendrán que comunicarse por escrito a los titulares de las UR's con dos días hábiles de anticipación.
10. La División de Infraestructura Física I informará por oficio al titular de la UR con copia al Órgano Interno de Control de los resultados de la inspección, así como de los plazos para dar cumplimiento a las observaciones manifestadas, en su caso.
11. La División de Infraestructura Física, por conducto de su personal de inspección, fomentará entre las unidades responsables la cultura de la conservación, el mantenimiento y la actualización de los bienes del activo fijo; e impulsará la protección y seguridad de las etiquetas de identificación de los bienes mediante la sensibilización y recomendación a los miembros de su comunidad para que no la despeguen de los bienes. Asimismo, promoverá la atención de las medidas siguientes:
 - a. La actualización anual de los resguardos individuales de los bienes muebles instrumentales del patrimonio institucional. En el caso de los inmuebles será la actualización del registro correspondiente.
 - b. El uso obligatorio de medios de identificación para ingresar, permanecer o salir de las instalaciones de la Unidad Responsable.



**PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN
DEL REGISTRO PATRIMONIAL EN
EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

HOJA: 11
DE: 25

- c. La revisión física, sin distingo alguno, de personas, vehículos (oficiales y particulares); de paquetes, bultos, cajas, portafolios, bolsos y demás medios de introducción y salida de bienes institucionales, así como de productos, instrumentos o elementos prohibidos o nocivos.
- d. El registro detallado de equipo de cómputo, instrumentos electrónicos, equipos de laboratorio y demás bienes inventariables afines.
- e. La observación de lo dispuesto en el "Acuerdo por el que se Aclaran las Atribuciones del Instituto Politécnico Nacional" publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 10 de marzo de 2006, para acreditar la legítima propiedad, existencia y ubicación de los bienes muebles instrumentales asignados a la Unidad, con documentos autorizados y vigentes: facturas, actas por indocumentación, salida de almacén, entre otros.

12. Los instrumentos de apoyo para la integración y el desarrollo del Programa Anual de Inspección del patrimonio inmobiliario institucional, serán:

- Las bases, lineamientos y criterios aprobados en materia de inspección del registro patrimonial.
- Los manuales de organización vigentes y aprobados de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y de las unidades responsables, así como el Manual de Integración Funcional de la División de Infraestructura Física.
- El Programa Anual de Inspección del Registro Patrimonial en el IPN.
- Las necesidades de verificación de los programas de registro, bajas, reasignaciones, sistemas e inmuebles incluidas en el programa de actividades.
- Las estrategias, los procedimientos y materiales aprobados para operar la inspección.
- Los datos registrados en el SICPat y los planos a mano alzada por Unidad Responsable.
- Los datos históricos de la inspección.

X

[Handwritten signature]



**PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN
DEL REGISTRO PATRIMONIAL EN
EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

HOJA: 12
DE: 25

- El oficio de presentación del personal de la División de Infraestructura Física ante los titulares de las unidades responsables.
- La solicitud de participación del personal del activo fijo de cada Unidad Responsable en el desarrollo de la inspección.
- La cooperación por parte del personal de la UR para el debido desarrollo de la inspección, así como los documentos que sustentan la propiedad, posesión o pertenencia de los bienes.

ix

[Handwritten signature]



**PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN
DEL REGISTRO PATRIMONIAL EN
EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

HOJA: 13
DE: 25

**IV. EL PLAN Y PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN DEL REGISTRO
PATRIMONIAL EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.**

A. Plan de Acción.

La inspección, verificación y el seguimiento del registro y control de los bienes muebles instrumentales en las 133 unidades responsables del Instituto Politécnico Nacional, tiene por objeto determinar el programa, las metas y el seguimiento de las 12 acciones siguientes:

1. Revisión del fundamento legal de los requerimientos de verificación de la información de cada área de la División de Infraestructura Física y de los antecedentes de la inspección anterior, para preparar el Programa Anual de Inspección del Instituto.
2. Integración y estudio de los instrumentos de apoyo para realizar la inspección, conforme al procedimiento aprobado (hojas de trabajo, formatos e instrumentos electrónicos).
3. Formulación de la propuesta, implantación y desarrollo del Plan y Programa Anual de Inspección de Bienes Muebles Instrumentales del Instituto.
4. Preparación y envío con dos días hábiles de anticipación de los oficios de presentación del personal de la División de Infraestructura Física ante el Titular de la Unidad Responsable para que realice la inspección.
5. Presentación de la solicitud al titular de la UR para que el personal del activo fijo acompañe al personal de la División de Infraestructura Física en el desarrollo de la inspección.
6. Definición del universo de la muestra del 5 al 10% del total de los bienes de la UR. La selección se realizará con el apoyo del SICPat y el reconocimiento de su existencia y ubicación física dentro del inmueble, con el plano a mano alzada autorizado por la División de Infraestructura Física.



**PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN
DEL REGISTRO PATRIMONIAL EN
EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

HOJA: 14
DE: 25

7. Desarrollo de la inspección por edificio, nivel y local comprenderá básicamente los puntos siguientes:
 - La existencia física del bien que es descrito en el Sistema.
 - La ubicación de los bienes conforme al plano a mano alzada actualizado en su registro por la División de Infraestructura Física.
 - La formalidad documental que acredite la posesión, tenencia o propiedad de los bienes del Instituto: facturas, salida de almacén, actas por indocumentación o donación, escrituras, decreto expropiatorio, etc.
 - La existencia de los vales de resguardo (0+1) actualizados y debidamente firmados por el usuario del bien sujeto al muestreo.
 - La existencia y adhesión en los bienes de las etiquetas generadas por el SICPat .
 8. Llenado de los campos de la Cédula Censal del SICPat con los registros actualizados de la muestra.
 9. Elaboración y firma de la minuta sobre el término de la inspección de la cual se entrega una copia al responsable del activo fijo, para su archivo.
 10. Promoción y verificación del avance de los programas y las actividades desconcentradas con relación a:
 - El cumplimiento de la normatividad en materia de registro patrimonial.
 - El registro actualizado de altas, bajas y reasignaciones de bienes muebles instrumentales.
- Inspección de los puntos clave de control de los programas y procedimientos del registro patrimonial encomendados por las áreas de la División de Infraestructura Física, e informe de los resultados a la Jefatura de la División.
- La actualización permanente de los inventarios e integración de la información correspondiente, en los términos establecidos formalmente.

21

[Handwritten signature]



**PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN
DEL REGISTRO PATRIMONIAL EN
EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

HOJA: 15
DE: 25

- Los avances del desarrollo del Programa Anual de Disposición Final en cada Unidad Responsable.
- La integración y el funcionamiento del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat) y del correspondiente a los inmuebles.
- La eficacia y oportunidad de la asistencia técnica de la División de Infraestructura Física comprenderá también a la revisión y actualización de los lineamientos, el programa general de inventarios, las actividades programadas en la propia división y las demás previstas para el siguiente año.

11. Participación en la promoción e impulso de la organización, operación y control desconcentrado del registro patrimonial.

Esta actividad tiene como finalidad impulsar y fortalecer el acercamiento de las decisiones de la operación en cada unidad responsable, para agilizar la gestión y adecuarla a la dinámica de los servicios institucionales.

12. Integración y distribución de informes para las unidades responsables, las áreas de la División de Infraestructura Física, el mando y, en su caso, el Órgano Interno de Control.

En caso positivo.

- Enviar oficio con reconocimiento al deber cumplido en el ejercicio del control patrimonial del Instituto, con copia para el Órgano Interno de Control.

En caso negativo.

- Preparar oficio con resultados y el fincamiento de compromisos a cumplir en un plazo no mayor a 30 días hábiles, con copia para el Órgano Interno de Control.
- Llevar el seguimiento de los compromisos de la Unidad Responsable y mantener informado al Órgano Interno de Control.
- Informes semanales de los avances.



**PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN
DEL REGISTRO PATRIMONIAL EN
EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

HOJA: 16
DE: 25

- Preparar el informe del cumplimiento o incumplimiento para el Órgano Interno de Control.

Aquí se incluirá la elaboración y envío del oficio recordatorio a las unidades responsables que no subsanaron las observaciones, ni enviaron avances de los compromisos adquiridos para su solventación.

B. El Programa de Actividades.

Objetivo.

Establecer y calendarizar las actividades anuales para revisar la existencia, ubicación física, formalidad documental de la posesión y utilidad vigente del patrimonio mobiliario e inmobiliario institucional en cada Unidad Responsable; verificar y dar seguimiento a los programas institucionales de la División de Infraestructura Física; y promover el desarrollo desconcentrado del registro patrimonial y de los inventarios correspondientes, conforme a una organización programada por procesos interrelacionados.

Actividades:

Previas.

1. Revisión del Marco Jurídico-Administrativo.
2. Integración de los Instrumentos de Apoyo.
3. Formulación del Programa (Actividades, Calendario y Responsables).
4. Preparación y entrega de Oficios de Presentación del Personal de Inspección.
5. Solicitud de participación del Personal del Activo Fijo de la UR en la Inspección.
6. Definición del Universo de la Muestra.



**PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN
DEL REGISTRO PATRIMONIAL EN
EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

HOJA: 17
DE: 25

Desarrollo del Programa.

7. Verificación de la existencia y ubicación física de los bienes conforme al plano a mano alzada aprobado; del reconocimiento formal de la propiedad o posesión de los bienes; de la actualización de los vales de resguardo; y del etiquetado.
8. Promoción y Seguimiento de los Programas y las Acciones del Control Patrimonial.
9. Participación en la Promoción e Impulso del Registro Patrimonial Desconcentrado.

Integración de Resultados para los Usuarios.

10. Envío a las unidades responsables.
11. Envío al Área de Mando para la toma de decisiones.
12. Seguimiento y envío a los Órganos Fiscalizadores del Instituto, según proceda.



PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN DEL REGISTRO PATRIMONIAL EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

HOJA: 18
DE: 25

Cronograma.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
CRONOGRAMA DE LA INSPECCIÓN ANUAL 2010



No.	UNIDAD RESPONSABLE	ENERO																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	CENAC																																
2	CIC																																
3	COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA																																
4	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS INFORMATICOS																																
5	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL																																
6	CFIE																																
7	DIR. DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR																																
8	DIR. DE BIBLIOTECAS																																
9	DIR. DE COMPUTO Y COMUNICACIONES																																
10	DIR. DE DESARROLLO Y FOMENTO DEPORTIVO																																
11	DIR. DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA																																
12	DIR. DE EDUCACIÓN CONTINUA																																
13	DIR. DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR																																
14	DIR. DE EDUCACIÓN SUPERIOR																																
15	DIR. DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL.																																
16	DIR. DE EVALUACIÓN																																
17	DIR. DE FORMACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS																																
18	DIR. DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO																																
19	DIR. DE PLANEACIÓN																																

No.	UNIDAD RESPONSABLE	FEBRERO																												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
20	DIR. DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO																													
21	DIR. DE RECURSOS FINANCIEROS																													
22	DIR. DE SERVICIOS ESTUDIANTILES																													
23	DIR. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS																													
24	DIR. GENERAL																													
25	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL																													
26	PRESIDENCIA DEL DECANATO																													
27	SECRETARIA ACADÉMICA																													
28	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN																													
29	SECRETARIA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL																													
30	CENLEX ZACATENCO																													
31	CICATA LEGARIA																													
32	CIEMAD																													
33	SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO																													
34	SECRETARIA DE SERVICIOS EDUCATIVOS																													
35	SECRETARIA GENERAL																													
36	SECRETARIA DE GESTIÓN ESTRATEGICA																													
37	U.P.D.C.E.																													
38	U.P.E.V.																													
39	PLANETARIO "LUIS ENRIQUE ERRO"																													
40	CIDETEC																													



DIAS HABILES



SABADOS Y
DOMINGOS



VACACIONES



SUSPENSIÓN DE
LABORES

REALIZO

LIC. ENRIQUE PINEDA MOYA
ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

VO. BO.

DR. REYNOLDO RAMÓN FARRERA REBOLLO
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

AUTORIZO

C.P.C. ROBERTO ALVAREZ ARGUELLES
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN DEL REGISTRO PATRIMONIAL EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

HOJA: 19
DE: 25

Cronograma.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
CRONOGRAMA DE LA INSPECCIÓN ANUAL 2010



No.	UNIDAD RESPONSABLE	MARZO																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
41	DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES																																
42	CEC ALLENDE																																
43	COORDINACIÓN DE CENTROS DESARROLLO INFANTIL																																
44	CENTRO DE INCUBACIÓN DE EMPRESAS DE BASE TECNOLÓGICA																																
45	CIECAS																																
46	OFICINA DEL ABOGADO GENERAL																																
47	CEDICYT																																
48	CENLEX UST																																
49	CIITEC																																
50	CMP+L																																
51	ESIQIE																																
52	ESIME ZACTENCO																																

No.	UNIDAD RESPONSABLE	ABRIL																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
53	ESIA ZACTENCO																															
54	ENCB																															
55	ESEO																															
56	ENMH																															
57	ESM																															
58	ESE																															

No.	UNIDAD RESPONSABLE	MAYO																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		24	25	26	27	28	29	30	31	
59	UPIBI																															
60	CIC'S MILPA ALTA																															
61	CIC'S SANTO TOMAS																															
62	CECYT No. 3																															
63	CECYT No. 8																															
64	ESIA TECAMACHALCO																															
65	CECYT No. 5																															

No.	UNIDAD RESPONSABLE	JUNIO																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
66	EST																															
67	CECYT No. 2																															
68	CECYT No. 10																															
69	CET 1																															
70	CECYT NO. 12																															
71	ESIME TICOMAN																															
72	ESIA TICOMAN																															
73	CECYT No. 7																															
74	CECYT No. 1																															



DIAS HABILES



SABADOS Y DOMINGOS



VACACIONES



SUSPENSION DE LABORES

REALIZO

LIC. LINDORO PINEDA MOYA
ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

VO. BO.

DR. REYNOLD RAYON FARRERA REBOLLO
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

AUTORIZO

C.P.C. ROBERTO ÁLVAREZ ARGÜELLES
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN DEL REGISTRO PATRIMONIAL EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

HOJA: 20
DE: 25

Cronograma.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
CRONOGRAMA DE LA INSPECCIÓN ANUAL 2010



No.	UNIDAD RESPONSABLE	JULIO																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
75	C.A.E. ALEJANDRO GUILLOT																																
76	C.A.E. CARLOS CASAS																																
77	C.A.E. CARLOS VALLEJO																																
78	C.A.E. GUILLERMO MASSIEU																																
79	C.A.E. JOSÉ GOMEZ TAGLE																																
80	C.A.E. JUAN O' GORMAN																																

No.	UNIDAD RESPONSABLE	AGOSTO																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
81	CECYT No. 6																																
82	CECYT No. 13																																
83	CECYT No. 15																																
84	UPIICSA																																

No.	UNIDAD RESPONSABLE	SEPTIEMBRE																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
85	CANAL 11																														
86	ESIME CULHUACAN																														
87	ESIME AZCAPOTZALCO																														
88	UPITA																														

No.	UNIDAD RESPONSABLE	OCTUBRE																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
89	CECYT No. 9																															
90	CECYT No. 14																															
91	ESCA UST																															
92	CECYT No. 11																															
93	ESIT																															
94	ESCOM																															

No.	UNIDAD RESPONSABLE	NOVIEMBRE																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
95	CECYT No. 4																														
96	ESFM																														
97	ESCA TEPEPAN																														
98	C.A.E. MAUEL CERILLO VALDIVIA																														
99	C.A.E. MANUEL STAMPA																														

No.	UNIDAD RESPONSABLE	DICIEMBRE																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
97	CAP UST																															
98	CAP ZACATENCO																															
99	C.A.E. MARIA LUISA PRADO																															
100	C.A.E. FRANCISCO PLATA																															
101	CENDI EVA SÁMANO																															
102	CENDI LAURA PEREZ DE BATIZ																															
103	CENDI AMALIA SOLORZANO																															
104	CENDI EVA SÁMANO																															
105	CENDI CLEMENTINA BATALLA BASSOLS																															
106	CENDI MARAGARITA SALAZAR																															



DIAS HABILES



SABADOS Y
DOMINGOS



VAGACIONES



SUSPENSION DE
LABORES

REALIZO

DR. LINDORO PINEDA MOYA

ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

VO. BO.

DR. REYNOLDO RAMÓN FARRERA REBOLLO

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

AUTORIZO

C.P.C. ROBERTO ÁLVAREZ ARGÜELLES

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN DEL REGISTRO PATRIMONIAL EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

HOJA: 21
DE: 25

Cronograma.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
CRONOGRAMA DE LA INSPECCIÓN ANUAL 2010
UNIDADES FORANEAS



No.	UNIDAD RESPONSABLE	MARZO																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	CEC LOS MOCHIS																															
	CIIDIR SINALOA																															
	REPETIDORA CANAL 11 "CULIACAN "																															
	CEC CULIACAN																															
	CEC MAZATLÁN																															
	REPETIDORA CANAL 11 "TEPIC NAYARIT"																															

No.	UNIDAD RESPONSABLE	ABRIL																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	CIBA TLAXCALA																															
	CEC TLAXCALA																															
	REPETIDORA CANAL 11 "VALLE DE BRAVO"																															
	CE PROBI YAUTEPEC																															
	REPETIDORA CANAL 11 MORELOS																															

No.	UNIDAD RESPONSABLE	MAYO																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	CBG REYNOSA																															
	CEC REYNOSA																															
	CICATA ALTAMIRA																															
	CEC TAMPICO																															

No.	UNIDAD RESPONSABLE	JUNIO																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
123	CIIDIR DURANGO																															
124	REPETIDORA CANAL 11 SAN LUIS POTOSI																															
125	CIIDIR JIQUILPAN																															
126	CEC MORELIA																															
127	UPIIG GUANAJUATO																															
128	CICATA QUERETARO																															

No.	UNIDAD RESPONSABLE	AGOSTO																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
129	REPETIDORA CANAL 11 CHETUMAL																															
130	REPETIDORA CANAL 11 CANCÚN																															
131	CEC CACÚN																															
132	CEC CAMPECHE																															
133	CRP+L TABASCO																															

No.	UNIDAD RESPONSABLE	SEPTIEMBRE																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
135	CIIDIR OAXACA																															
136	CEC OAXACA																															
137	REPATIDORA CANAL 11 ACAPULCO																															

No.	UNIDAD RESPONSABLE	OCTUBRE																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
140	CICIMAR LA PAZ																															
141	CITEDI TIJUANA																															
142	CEC TIJUANA																															
143	REPETIDORA CANAL 11 TIJUANA																															



DIAS HABILES



SABADOS Y
DOMINGOS



VACACIONES



SUSPENSION DE
LABORES

REALIZO

ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

VO. BO.

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

AUTORIZO

C.P.C. ROBERTO ÁLVAREZ ARGUELLES
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



**PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN
DEL REGISTRO PATRIMONIAL EN
EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

HOJA: 23
DE: 25

Responsabilidades:

A. De la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

1. Proponer las políticas, lineamientos y procedimientos para la inspección de la existencia, ubicación y formalidad de los bienes muebles instrumentales inventariables del Instituto en las unidades responsables, y promueve su cumplimiento.
2. Aprobar el Programa Anual de Inspección del Instituto y los resultados de su desarrollo.

B. La División de Infraestructura Física.

3. Elaborar y presentar el Programa Anual de Inspección del Instituto con las políticas, lineamientos y procedimientos para su ejecución, supervisión y control.
4. Integrar al personal que desarrollará la inspección en las unidades responsables conforme al Programa Aprobado y las disponibilidades presupuestales.
5. Realizar las actividades de preparación, desarrollo y término del Programa Anual de Inspección del Instituto.
6. Promover y dar seguimiento a los programas y las acciones de control patrimonial en las unidades responsables.
7. Revisar y validar los resultados de la inspección y darlos a conocer a los titulares para lo conducente.
8. Dar seguimiento a los compromisos derivados de la inspección e informa al Órgano Interno de Control.
9. Impulsar la cultura de responsabilidad en el manejo del control patrimonial, mantenimiento y conservación de los bienes inventariables del Instituto, así como la aplicación de medidas para su resguardo y seguridad.



**PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN
DEL REGISTRO PATRIMONIAL EN
EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

HOJA: 24
DE: 25

C. De las Unidades Responsables.

10. Facilitar el acceso al personal autorizado de la División de Infraestructura Física y la presencia del representante del activo fijo de la Unidad en el desarrollo de la inspección, la revisión de los bienes y en la formalización de los resultados.
11. Atender en el tiempo comprometido las observaciones derivadas de la inspección y mantener informado al Órgano Interno de Control.
12. Promover la cultura de la responsabilidad en el mantenimiento, la conservación y la seguridad del patrimonio Institucional en su ámbito.
13. Fomentar la comunicación entre las áreas de contabilidad, activo fijo y almacén, para facilitar el registro y cuidado del patrimonio institucional.

41

[Handwritten signature]



PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN
DEL REGISTRO PATRIMONIAL EN
EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

HOJA: 25

DE: 25

PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN
DEL REGISTRO PATRIMONIAL EN
EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

V. MECÁNICA OPERATIVA

