



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-42

Fecha de emisión:
2017-06-19

Versión:
0.1

Página 1 de 14

CONTROL DE ACTIVO FIJO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-42

Fecha de emisión:
2017-06-19

Versión:
0.1

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Alfredo Erasto Ortiz Rodríguez	M. en C. Rocío García Pedraza	M. en C. Ismael Jaidar Monter
Firma	Firma	Firma



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-42

Fecha de emisión:
2017-06-19

Versión:
0.1

Página **3** de **14**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0.1	2017-06-19	Elaboración por primera vez del procedimiento de control del activo fijo.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-42	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página 4 de 14
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	----------------

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar y controlar los bienes muebles que forman parte de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa para mantener actualizado el inventario de ésta, de acuerdo a la normatividad establecida.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-42	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página 5 de 14
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	------------------------------

ALCANCE

Este procedimiento aplicará a todas las áreas que integran la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-42	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página 6 de 14
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	----------------

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F Última reforma 17-12-2015). Artículos 129, 130 fracciones I y 131.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Capítulo I, artículo 270 y Capítulo IV, artículo 279. (G.P. 30-11-1998. Número 599. Última reforma 31-07-2004).
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Artículos. 25, fracción XV y 50, fracción II. (G.P. 31-08-2012. Número Extraordinario 953).
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Decima segunda.
- Normas Básicas para la Administración de Recursos Materiales. X.6.
- Programa General de Inventarios del Instituto Politécnico Nacional. Vigente.
- Catálogo de Adquisición de Bienes Muebles. Secretaría de Administración. Vigente.
- Lineamientos para la Regulación de la Operación Central y Desconcentrada del Registro Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional. Apartado V, incisos A, B, C, D y E.
- Guía de la Información para la Administración y Gestión del Control Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-42	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página 7 de 14
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	----------------

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todos los trámites de altas, bajas, reasignación de bienes, se realizaran conforme a la normatividad vigente y en el Sistema de Control Patrimonial (SICPat).
2. Los bienes muebles quedarán asignados a los servidores públicos. El servidor público al que se le asigne un bien mueble tendrá la obligación de firmar el Vale de Resguardo que la Coordinación Administrativa le presente.
3. El funcionario responsable de supervisar las actividades de los prestadores de servicios independientes, será a su vez el responsable de los bienes muebles asignados para las actividades que desarrollen estos prestadores.
4. Compete a cada área de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa, vigilar el buen uso de los bienes muebles y notificar a la Coordinación Administrativa de los movimientos físicos de estos.
5. Será motivo de sanción por la autoridad competente, conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos aplicables, el mal uso de los bienes muebles, propiedad del Instituto Politécnico Nacional a cargo de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.
6. En los casos de extravío, robo o destrucción accidental o cualquier daño que implique el uso, de los bienes muebles a cargo de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa se considerará en primera instancia sujeto a responsabilidad al asignatario del bien mueble, según conste en el vale de resguardo, el cual será responsable en conjunto con la Coordinación Administrativa de levantar el Acta de Hechos y su envío a la Oficina del Abogado General con la documentación soporte.
7. Por ningún motivo deberá permanecer un bien mueble dentro de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa sin inventariarse y capturarse en el Sistema de control Patrimonial (SICPat) de acuerdo a la norma.
8. Solo la persona responsable del activo fijo podrá realizar movimientos dentro del SICPat por: altas; reasignación de bienes otros o desechos; reasignación por cambio de adscripción de bienes, o bajas.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-42	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página 8 de 14
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	------------------------------

9. Los bienes muebles personales que ingresen los servidores públicos a las instalaciones de la Coordinación General, deberán contar con un registro de ingreso (Vale de ingreso) donde se especifique el tipo de bien, cantidad y número de serie del equipo y/o mobiliario.
10. Para poder retirar bienes muebles personales, deberán contar con vale de salida con autorización de la Coordinación Administrativa y/o del Departamento de Sistemas si es un equipo informático, al cual se anexará copia de entrada del bien.
11. Para aquellos bienes personales que por su uso requieran entrar y salir constantemente de las instalaciones, se requisitará un vale de ingreso frecuente (VIF), que ampare entradas y salidas de los bienes.
12. Cuando los servidores públicos firmen nuevo vale de resguardo por inventario anual, por incremento o decremento de bienes, se invalidará el resguardo anterior.
13. Las solicitudes de movimiento de activo fijo podrán realizarlas:
Altas: Jefe de Departamento, Subdirectores, Directores, Coordinador General.
Reasignaciones: Responsable del bien, Jefe de Departamento, Subdirectores, Directores y Coordinador General



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-42	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página 9 de 14
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe una solicitud de movimiento de activo fijo. Identifica el tipo de movimiento a realizar: Alta de bienes, pasa a la actividad A) Reasignación de bienes, pasa a la actividad B) Baja de bienes, pasa a la actividad C)	Coordinación Administrativa	Oficio de solicitud
A) ALTA DE BIENES		
2. Recibe bienes y la documentación correspondiente, realizada por compra a través del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico o de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de acuerdo al catálogo de adquisiciones de bienes muebles del Instituto Politécnico Nacional y donativos por parte de la COFAA	Coordinación Administrativa (Responsable de Activo Fijo)	Oficio
3. Verifica que las cantidades descritas en la Salida de Almacén General del IPN correspondan con las entregadas, así mismo que las condiciones físicas del bien cumplan con las características solicitadas, si es equipo de cómputo se revisa conjuntamente con el Departamento de Sistemas. ¿El bien cumple con las características especificadas?		Salida de Almacén General del IPN
4. No. Regresa los bienes muebles al Almacén General del IPN. Pasa a la actividad 1.		
5. Sí. Comunica a la persona titular de la Coordinación Administrativa.		
6. Acuerda con la Coordinación General el destino y ubicación final de los bienes conforme a las necesidades propias de las áreas y comunica la decisión al Responsable de Activo Fijo	Coordinación Administrativa	
7. Registra los bienes en el SICPAT, considerando los datos del usuario final, así como la información contenida en la salida del Almacén General del IPN.	Coordinación Administrativa (Responsable de Activo Fijo)	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-42	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página 10 de 14
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-------------------------------

8. Emite Reporte de Alta de Bienes Muebles para dar conocimiento a la DRMyS, recabando la firma del Coordinador General.		Reporte de Alta de Bienes Muebles en el SICPat Oficio
9. Realiza impresión de etiquetas de los bienes asignados en el SICPat y procede a colocarlas		
10. Genera Vale de Resguardo actualizado que acredita la responsabilidad del usuario final con los nuevos bienes muebles, para recabar su firma de conformidad.		Vale de resguardo
11. Recibe vale de resguardo, lo firma, devuelve a la Coordinación Administrativa.	Usuario final	Vale de resguardo
12. Recibe Vale de Resguardo firmado por el usuario y archiva.	Coordinación Administrativa Responsable de Activo Fijo	Carpeta de Vales de resguardo del año
B) REASIGNACIÓN DEL BIEN		
13. Recibe solicitud y verifica que en el anexo se encuentren el Formato de acuse de Recibo por cambio de Adscripción (3 originales) y procede al resguardo de los bienes mientras son reasignados.	Coordinación Administrativa (responsable de Activo Fijo)	Oficio
14. Determina el tipo de reasignación: i) Por bienes otros o desechos pasa a la actividad 15. ii) Por cambio de adscripción de bienes. Pasa a actividad, pasa a la actividad 21.		
i) Reasignación por bienes otros o desechos		



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-42	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página 11 de 14
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-----------------

15.Envía oficio anexando solicitud emanada del SICPat y la documentación soporte que incluye el vale de resguardo cancelado, a la División de Infraestructura Física de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, la Reasignación de Bienes por no ser útil a la Unidad Responsable (U.R.).		Oficio
16.Recibe solicitud del SICPat elabora y contesta con oficio de autorización especificando (Número de descarga) de la Reasignación de Bienes por no ser útil a la U.R.	División de Infraestructura Física (DIF) de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS)	Oficio de autorización
17.Recibe oficio respuesta de la DIF de la DRMyS y aplica el número de descarga en el SICPat, imprime y envía oficio a la División de Infraestructura Física de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, anexando la solicitud aplicada.	Coordinación Administrativa (Responsable de Activo Fijo)	Oficio
18.Recibe solicitud y elabora oficio de salida para retirar los bienes para su baja.	División de Infraestructura Física de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Oficio
19.Retira bienes otros o desechos de la U.R.		Relación de bienes retirados
20.Recibe y archiva Relación de bienes retirados por la DIF. Pasa a fin de procedimiento.	Coordinación Administrativa (Responsable de Activo Fijo)	Expediente

ii) Reasignación por cambio de Adscripción de bienes



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-42	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página 12 de 14
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-----------------

21. Elabora y recaba firmas en el formato de Acuse de Recibo de Reasignación de Bienes por Cambio de Adscripción en tres tantos, solicitando a la otra U.R. la devolución de dos tantos debidamente llenados.	Coordinación Administrativa (Responsable de Activo Fijo)	Formato Acuse de recibo de reasignación de bienes FCP-10
22. Envía a la División de Infraestructura Física solicitud emanada del SICPat de la Reasignación de Bienes por Cambio de Adscripción.		Oficio Acuse de recibo de reasignación de bienes FCP-10
23. Recibe, autoriza y envía oficio otorgando la autorización (Número de descarga) de la Reasignación de Bienes por Cambio de Adscripción y notifica a la U.R. para que retire los bienes.	División de Infraestructura Física de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Oficio
24. Recibe oficio y aplica el número de descarga en el SICPat, imprime Formato de la Reasignación de los bienes y envía solicitud a la División de Infraestructura Física de la DRMyS	Coordinación Administrativa (responsable de activo)	Oficio Solicitud aplicada de la reasignación.
25. Retira los bienes por cambio de adscripción y acepta los bienes mediante el SICPat para su alta correspondiente.	U.R. destinataria	
26. Archiva Formatos de Reasignación de bienes FCP-10 y del oficio de solicitud del número de autorización de la DRMyS. Pasa a fin de procedimiento.	Coordinación Administrativa (responsable de activo)	Expediente de Reasignación de bienes
C) BAJA DEL BIEN		
27. Solicita Acta de Hechos respecto al robo o extravío del bien, elaborada por las áreas responsables del bien.	Coordinación Administrativa (responsable de Activo Fijo)	Acta de hechos



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-42	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página 13 de 14
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-----------------

28.Elabora Oficio y envía Acta de Hechos a la Oficina del Abogado General del IPN.		Oficio Acta de Hechos
29.Notifica a la DRMyS con copia a la CGFIE dictamen y gestiones realizadas para que la DRMyS tramite la recuperación del siniestro.	Abogado General	Oficio
30.Gestiona ante la aseguradora la recuperación económica del bien, con copia a la CGFIE.	DRMyS	Oficio
31.Recibe oficio de la DRMyS notificando la recuperación ante el seguro.	Coordinación Administrativa (Responsable de Activo Fijo)	Oficio
32.Envía copia del Oficio a la DIF con documentación soporte para emisión de número de descarga del bien.		Oficio Vale de resguardo Factura
33.Recibe contestación de la DIF y captura los bienes muebles en el SICPAT y emite relación de bienes para baja del sistema.		Relación de bienes
34.Firma relación de bienes y oficio de solicitud de baja de bienes.	Coordinación General	Relación de bienes y oficio de solicitud de baja de bienes.
35.Envía Relación de bienes y oficio de solicitud de baja de bienes a la División de Infraestructura Física de la DRMyS.	Coordinación Administrativa Responsable de Activo Fijo)	Relación de bienes y oficio de solicitud de baja de bienes firmadas
36.Recibe autorización y número de baja por oficio de la División de Infraestructura Física de la DRMyS y registra en el SICPat las claves de baja de bienes autorizadas, imprime relación del sistema correspondiente.		Oficio Solicitud de baja
37.Archiva relación de baja del bien emitida por el SICPat		Expediente de bajas de bienes



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-42	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página 14 de 14
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-------------------------------

FIN DEL PROCEDIMIENTO