



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
ARAGÓN**

**“METODOLOGÍA PARA LA PLANEACIÓN Y
DESARROLLO DE UN INVENTARIO INFORMÁTICO.
CASO DELEGACIÓN IZTACALCO”**

T E S I S

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
INGENIERO EN COMPUTACIÓN
P R E S E N T A:
DAVID ANIZAR IBARRA**



FES Aragón

ASESOR: ING. RODOLFO VÁZQUEZ MORALES

OCTUBRE DEL 2007



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Dedicatorias y agradecimientos:

A Dios y a la Vida por todo lo que soy y tengo.

A la UNAM por haberme abierto sus puertas y brindarme la oportunidad de estudiar y lograr el éxito.

A Rosalba, mi madre que siempre ha estado a mi lado alentándome. Y sin cuyo amor y ayuda hubiera sido imposible la culminación de mis estudios y por enseñarme que el triunfo se logra con esfuerzo y dedicación.

A David, mi padre por su cariño y atención, que de distintas maneras se ha interesado en la mejor culminación de mis estudios, poniendo todo de su parte para apoyarme.

A Rosalba, mi hermana porque con ella he compartido sueños, juegos, alegrías, tristezas, ilusiones y travesuras. Me acompañó y estuvo conmigo en todo momento.

A mi familia Ibarra por su amor y calidad humana, especialmente a mi Tía Lourdes por la atención que prestó a este trabajo y a mi Abuelita Juventina que siempre ha sido un ejemplo a seguir.

A Fernando Zapata por haber estado conmigo acompañándome en mis logros y compartiendo cada instante.

A mi amigo, profesor y asesor de Tesis Rodolfo Vázquez por el esfuerzo, tiempo y atención que dedicó a este proyecto tanto con palabras como con acciones.

A mis amigos que han estado conmigo a través de tantos años, compartiendo desvelos, risas, enojos y locuras.

ÍNDICE

Tema	Página
Introducción	A
1. Antecedentes	1
1.1 Problemática General en el manejo de recursos o inventario.....	1
1.2 Cantidad de equipo en una institución y su relación con la operación de las mismas.....	6
1.3 Entorno de computo como infraestructura.....	9
1.3.1 Imagen.....	10
1.4 Ecología de la información.....	11
1.4.1 Estrategia de la información.....	12
1.4.2 Política de la información.....	12
1.4.3 Comportamiento de la información y cultura.....	13
1.4.4 Personal de la información.....	13
1.4.5 Procesos de la información.....	14
1.4.6 Arquitectura de la información.....	14
1.5 Conceptos.....	17
1.5.1 Inventario.....	17
1.5.2 Informática.....	19
1.5.3 Inventario Informático	19
1.6 Áreas y aspectos que cubre un inventario informático.....	20
1.6.1 Software.....	20
1.6.2 Hardware.....	21
1.6.3 Comunicaciones.....	21
1.6.4 Consumibles.....	22
1.6.5 Híbrido en base al alcance.....	22
2. Metodología general de inventarios.....	23
2.1 Introducción y justificación.....	23
2.2 Diagrama a bloques.....	24
Tabla 2.1 Proceso metodológico general de la auditoria en informática.....	25
Tabla 2.2 Conocimiento de la Administración Pública Federal.....	28

2.3 Conocimiento de la Administración Pública Federal.....	29
2.3.1 Entrenamiento técnico y capacidad profesional.....	29
2.3.2 Cuidado y diligencia profesionales.....	31
2.3.3 Independencia.....	31
2.3.4 Disposiciones Legales.....	32
Tabla 2.3 Estudio general y alcance.....	35
2.4 Estudio general y alcance.....	36
2.4.1 Recopilación de información	36
2.4.2 Administración	37
2.4.2.1 Examen y evaluación del control interno	37
2.4.2.2 Planeación.....	39
2.4.2.3 Organización	40
2.4.2.4 Ejecución	41
2.4.3 Definir objetivos	42
2.4.4 Definir alcance	43
Tabla 2.4 Planeación de los trabajos y tareas.....	44
2.5 Planeación de los trabajos y tareas.....	45
Tabla 2.5 Adecuación y formalización	48
2.6 Adecuación y formalización	49
2.6.1 Actualización de estándares, políticas y procedimientos por área	50
2.6.2 Formalización	50
2.6.3 Verificación de prioridades, restricciones y alcances del proyecto	51
2.6.4 Prioridades	51
2.6.5 Restricciones	52
2.6.6 Presentación formal del plan de inventariado	52
2.6.7 Aprobación formal del proyecto	53
2.6.8 Compromiso ejecutivo	54
Tabla 2.6 Ejecución y aplicación de los procedimientos	55
2.7 Ejecución y aplicación de los procedimientos	56
Tabla 2.6.1 Ejecución y aplicación de los procedimientos	58
Tabla 2.7 Análisis de los resultados	60
2.8 Análisis de los resultados	61
Tabla 2.8 Resultados de evaluación. Conclusiones y recomendaciones	64

2.9 Resultados de evaluación. Conclusiones y recomendaciones	65
2.9.1 Conclusiones y recomendaciones	65
2.9.2 Tipos de recomendaciones	65
2.9.3 Seguimiento de las recomendaciones	66
3. Herramientas y técnicas	70
3.1 Diagrama “Sistema de inventario”	70
3.2 Herramientas para obtener información	71
3.2.1 SiSoftware SANDRA	72
3.2.2 EVEREST Ultimate Edition	79
3.2.3 IBM Tivoli Configuration Manager	85
3.2.3 Listado de otras herramientas	87
3.3 Herramientas físicas para manejar información	88
3.3.1 Lectores de Código de barras	88
3.3.1.1 Tipos de lectores de código de barras	89
3.3.2 Tipos de Código	90
3.3.3 Generadores de códigos de barras	94
3.3.3.1 Barcode Software por TEC-IT	94
3.3.3.2 Impresoras de códigos de barras	95
3.3.3.3 Open Directory Project	96
3.4 Herramientas para administrar el proyecto	97
3.4.1 Microsoft Office	98
3.4.1.1 Microsoft Word	98
3.4.1.2 Microsoft Excel	99
3.4.1.3 Microsoft Access	100
3.4.1.4 Microsoft Power Point	102
3.4.2 Microsoft Project	103
3.4.3 Star Office	108
3.4.4 Aplicaciones Propias	110
3.4.4.1 Ventajas y desventajas	111
4. Problemática de la Delegación Iztacalco	112
4.1 Antecedentes de la Delegación Iztacalco	112

4.2	Objetivos de la Delegación Iztacalco	113
4.3	Problemática de la Delegación Iztacalco	114
4.4	Dimensión del inventario	117
4.5	Presupuesto de la Delegación Iztacalco	119
4.6	Estructura Orgánica	120
4.7	Organigrama	125
4.8	Atribuciones	131
4.9.1	Manual Administrativo en su Apartado de Procedimientos	146
5.	Aplicación	151
5.1	Introducción	151
5.1.1	Revisión de la Administración Pública Federal y normas del IMCP	151
5.2	Estudio general y alcance	154
5.3	Planeación de los trabajos y tareas	159
5.4	Adecuación y Formalización	161
5.5	Ejecución y aplicación de los procedimientos	162
5.6	Análisis de los resultados	163
5.7	Resultados de evaluación. Conclusiones y Recomendaciones	164
6.	Conclusiones	166
7.	Anexos	167
7.1	Anexo 1	167
7.2	Anexo 2	168
7.3	Anexo 3	169
7.4	Anexo 4	170
7.5	Anexo 5	171
7.6	Anexo 6	172
7.7	Anexo 7	200
7.8	Anexo 8	202
7.9	Anexo 9	219
7.10	Anexo 10	242
7.11	Anexo 11	273
8.	Bibliografía	I

INTRODUCCIÓN

El uso de la informática ha sido un elemento crucial en el desarrollo de las empresas. Durante mucho tiempo el contar con equipos de cómputo en una pequeña o mediana empresa, se veía como un lujo mas que como una necesidad. El alto costo, sumado al hecho de que aquél que podía incluir equipamiento informático en su empresa, muchas veces parecía no conocer las ventajas de tenerlo, hacía una realidad que empresas sumamente prósperas en ciertos aspectos, manejara de manera inadecuada sus equipos de cómputo.

Hoy en día el escenario ha cambiado radicalmente puesto que, los equipos de cómputo mantienen una tendencia a bajar de precio con el paso del tiempo, y la amplia variedad de equipos disponibles, diferentes en características y prestaciones, permiten ver una gama de opciones generalmente dentro del presupuesto de la empresa promedio y de acuerdo a sus necesidades.

Lamentablemente y pese a lo anterior, el problema de fondo es más complejo y va más allá del costo del equipamiento. La tecnología puede llegar a resultar altamente costosa para quien no conoce los beneficios concretos de incorporarla adecuadamente. Existe un problema de falta de información, que lleva a valorar la incorporación de elementos tecnológicos en una empresa, por debajo del valor que realmente tiene.

Cualquiera sea el rubro de una empresa o negocio, sus procesos pueden verse ciertamente mejorados a través de la incorporación de tecnología informática, pero esto no será suficiente ya que se necesita un adecuado manejo y control de los inventarios de cómputo para poder optimizar ciertos procesos, costos y operaciones.

Es importante entender que la introducción indiscriminada de computadoras y sistemas en una empresa no implica la más mínima mejora en las actividades involucradas; generalmente, creencias en este sentido provocan deficiencias en las empresas dejándolas en niveles incluso inferiores a los que tenían antes.

Es esta la razón por la cual una de las actividades de mayor relevancia cuando se introducen sistemas informáticos en una empresa, es el correcto manejo de los inventarios, tarea que, en México no resulta sencilla, puesto que no existen empresas de Outsourcing que se dediquen a esta tarea en específico.

Una vez identificado el escenario existente, será momento de evaluar las características de la solución informática que se aplicará en los puntos donde exista la posibilidad de optimizar el inventario de alguna empresa. Únicamente a través del análisis particular y detallado del escenario a inventariar, que permita la creación de la solución más adecuada para cada caso, es posible conseguir un mejoramiento concreto y notorio en los procesos del negocio.

Generalmente al realizarse la tarea de inventariado, no se utiliza una metodología apropiada, que tome en cuenta las necesidades de las empresas e instituciones públicas y/o privadas, tomando en cuenta que una de las partes claves es la adecuada obtención de la información, para así, poder adaptar el proceso a las necesidades de la empresa.

En los capítulos siguientes se analizará y se hará una propuesta de una metodología que puede ser adaptable a diversas empresas e instituciones, tomando como base las normas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, así como una revisión a las herramientas que se tienen para realizar el proceso de inventariado, que en muchos casos ayudarán a que pueda realizarse de manera casi automatizada.

Para ello se utilizó la siguiente secuencia de trabajo:

Capítulo 1: Antecedentes. En este capítulo se analizan los aspectos básicos para poder comprender el entorno general de la problemática y los elementos necesarios para poder llevar a cabo el proceso de inventario, analizando diversos conceptos elementales.

Capítulo 2: Metodología general de inventarios. En este capítulo se realiza una propuesta de metodología la cual esta basada en las normas de la Secretaría de la Función Pública.

Capítulo 3: Herramientas y técnicas. En este capítulo se hace un análisis de diversas herramientas tanto físicas como lógicas para poder manejar cada tipo de información del proyecto y así poder elegir la mas apropiada de acuerdo a las necesidades de cada institución.

Capítulo 4: Problemática de la Delegación Iztacalco. En este capítulo se hace referencia a las problemáticas que presentaba la Delegación Iztacalco y se analizo su estructura organizacional.

Capítulo 5: Aplicación. Este capítulo nos muestra la manera en que se utilizó la metodología propuesta, las herramientas necesarias y cómo se realizó el inventario de cómputo de la Delegación Iztacalco.

1. Antecedentes

1.1 Problemática General

El inventario optimizado es una parte fundamental en cualquier empresa o institución para la operación óptima de las mismas. El adecuado control de inventarios es un factor de éxito en cualquier organización que requiera de un intercambio de bienes o servicios. Pero este control no solo es importante a gran escala. Los problemas de inventario pueden contribuir a las quiebras de los negocios. Cuando una compañía falla y se queda sin inventario, los resultados no son agradables, si la firma es una tienda de menudeo, el comerciante pierde la utilidad bruta de algún artículo. Si la empresa es fabricante, la falta de inventario lleva a la incapacidad de abastecer un artículo del mismo y esto podría hacer que se detenga la producción. Si una firma mantiene inventarios excesivos el costo de mantenimiento adicional puede representar la diferencia entre utilidades y pérdidas. Si una institución en el sector público no cuenta con inventario, al final los resultados de su trabajo no serán los óptimos y esto se verá reflejado en la poca satisfacción de las necesidades particulares de cada usuario.

En cualquier organización, los inventarios añaden una flexibilidad de operación que de otra manera no existiría. En la mayoría de los negocios, los inventarios representan una inversión relativamente alta y producen efectos importantes sobre todas las funciones principales de la empresa. Cada función tiende a generar demandas de inventario diferente.

Los propósitos de las políticas de inventarios deben ser:

1. Planificar el nivel óptimo de inversión en inventarios
2. A través del control, mantener los niveles óptimos tan cerca como sea posible de lo planificado.

La planificación correcta de un inventario exige tener en cuenta numerosos problemas interrelacionados relativos a la sistematización física y a la contable. Se debe tener un estudio de los procedimientos a realizar y de las soluciones de las necesidades físicas, y en su caso contables.

Se debe tener conciencia de las dificultades que obstaculizan una ejecución rápida y oportuna del trabajo de los inventarios, cuando éste resultado exige la actuación sincronizada y coordinada de personal que pertenece a diferentes unidades y departamentos. Con frecuencia se desconfía de las actuaciones y el contenido del espíritu burocrático, dado que se ha convertido en algo común atribuir a la burocracia y justificar con su lentitud cualquier solución errónea o fracaso. Se debe prestar atención a este amenazante problema y procurar reaccionar con la creación de un sistema de circulación de la información con el objetivo de coordinar las actuaciones dispersas. Las funciones de control, creación y dirección de un inventario que se apoya en la estructura burocrática tiene un contenido que consiste en un conjunto de documentos, y el sistema por el que estos circulan, la información se transmite y maneja de forma que a veces se cruza, se pierde o se repite y para evitarlo se podría tener en cuenta lo siguiente:

- a) Los datos deben ser oportunos, es decir, deben estar preparados en el momento en que resulta necesario utilizarlos
- b) Los datos deben ser exactos y exhaustivos, es decir, completos en todo lo que se refiere a su función
- c) Los datos deben ser claros y en ningún modo prestarse a una interpretación dudosa
- d) Los datos deben limitarse a lo estricta y verdaderamente indispensable, eliminando todo lo que no represente una funcionalidad lógica.
- e) Los datos deben ser recogidos y tratados con el mínimo costo posible.

Si se tiene un sistema de información no por eso se puede dar por sentado que este será suficiente, porque muchas veces no lo es.

Se debe tener presente la necesidad de establecer una rígida separación de las funciones y de la responsabilidad que corresponden a la dependencia y a las personas que llevaran a cabo el inventario físico y en su caso el contable y es necesario que el procedimiento sea lo más sencillo posible para facilitar su elaboración.

No debe haber intromisiones de personal o actividades no autorizadas en el proceso, en otro caso, resultaría muy difícil asignar cualquier tipo de responsabilidad a los encargados de su elaboración.

Es alarmante que una empresa o dependencia tenga una gran parte de su capital invertido en materias primas, materiales en proceso, mercancías consumibles, herramientas y que no se tenga un capital invertido en la realización, revisión y mantenimiento adecuado de un inventario, de igual manera resulta perjudicial un exceso en inventarios pues la pone en riesgo de operar con pérdidas, por eso se debe tener en cuenta que una inversión en un sistema de inventarios necesita prever los costos de mantenimiento. Se debe de considerar un mantenimiento adecuado, ya que algunas veces se cometen errores humanos que alteran, o se le da un mal uso al inventario una vez que se ha terminado.

Otro problema supone que, en la actualidad no hay empresas de outsourcing que lleven a cabo la realización, revisión, actualización o mantenimiento de un inventario, por lo que es necesario apegarse a las normas establecidas por la Secretaría de la Función Pública, porque de otra manera podría realizarse un proceso erróneo.

Deben existir las condiciones necesarias para poder llevar a cabo el proceso, como instalaciones adaptadas y adecuadas y la posibilidad de una fácil distribución del personal a diferentes áreas. Es frecuente que, los departamentos con los entes a inventariar se encuentren en zonas diversas y mas bien distantes entre sí. En estos casos, es necesario tener en cuenta un estudio de las áreas que permita decidir la ubicación física más apropiada para empezar y que ruta ha de seguirse en la elaboración del inventario. Los elementos a considerar en relación al espacio y los problemas relacionados son la superficie de las áreas, las características del edificio, las características de las entradas, la distribución de las áreas y las necesidades de espacio para corredores, oficinas y otros servicios, y se debe tener en cuenta que los entes que se mueven más a menudo estén más a la mano.

Se debe prever una buena sistematización de espacio, pues constituye un factor de interés relevante en la realización del inventario, pues se pierden muchas horas de trabajo a causa de las dificultades derivadas de las malas instalaciones de trabajo.

Se han de considerar los tipos de instalaciones donde se encuentren los bienes, y se debe permitir un fácil control visual de los mismos para poder reducir los costos de trabajo administrativo y minimizar el tiempo necesario para la realización del proceso.

También puede surgir una excesiva lentitud de las operaciones de inventariado, con los gastos correspondientes y el retraso del proceso entero. Si no se tiene un conocimiento adecuado del equipo o componente que se va a inventariar, surgirían confusiones tanto en la identificación de los mismos como en la base de datos que se lleve a cabo, por eso es necesaria una planeación previa y un estudio del alcance que ha de tener el inventario de acuerdo a las necesidades particulares de la dependencia o empresa.

Si existe una mala utilización de los medios y del personal, al final el resultado obtenido no será el óptimo para el cual se ha estado trabajando. Debe existir una mejor supervisión del trabajo por parte de los responsables, desde un punto de vista operativo, jerárquico y disciplinario, una mejor utilización y eficiencia del trabajo empleado y un mejor rendimiento en el procedimiento que se ha de llevar cabo.

La importancia y necesidad de los servicios destinados al personal, estarán en función del número de personas, empleados y administrativos que trabajan en el sistema de inventario, y la productividad del trabajo depende de la eficacia del personal y ésta, a su vez depende de la satisfacción de sus necesidades normales y de aquellas requeridas para poder llevar a cabo el proceso correctamente.

Un aspecto muy importante a tratar es el de la seguridad dentro de la dependencia, pues conviene protegerse contra el robo estableciendo criterios y normas organizadas aplicables de forma diferente a cada situación, en este caso organizando la entrada y salida de los bienes por medio de vales o de algún otro sistema de control adecuado.

Se deben definir las responsabilidades de las personas encargadas de la seguridad y la verificación de los bienes y de la carga de vehículos de transporte tanto externos como internos, y establecer una rotación periódica de los puestos de trabajo en cada nivel de responsabilidad siguiendo un programa previamente estudiado. Estos sistemas deberán ser estudiados en función del contenido de los diferentes tipos de almacén, y de las exigencias derivadas de su funcionamiento.

Muchas veces, la persona encargada del mantenimiento o realización del inventario no tiene una formación ética para llevar a cabo correctamente dicho proceso pues muchas veces solo lo hace por entregar cuentas.

Debe hacerse un estudio de cómo han de inventariarse aquellos bienes que se encuentren deteriorados y que sean inservibles, ya que algunas piezas de estos podrían ser reutilizables, y de la misma manera saber como habrán de tomarse en cuenta aquellos bienes que son donados o dados de baja.

Se deben tener en cuenta las proporciones, en volumen y frecuencia de movimientos, entre los materiales, equipo y consumibles recibidos y expedidos durante el proceso y de igual forma evitar desequilibrios entre las diferentes áreas de la empresa y la reservada al almacén y prever las necesidades futuras para no introducir o quitar elementos que no han sido inventariados, y que, al hacerlo puede ser que quedaran exentos del proceso o que pasaran por él en más de una ocasión. La llegada y expedición de las mercancías sin control debe evitarse y la solución al problema de estas operaciones es programar o planificar el movimiento de las mismas.

Uno de los problemas fundamentales de la organización de un sistema de inventario es el de la clasificación de los bienes. Clasificarlos significa reagruparlos en clases previamente definidas con el fin de facilitar su localización antes y después de inventariados. Este fenómeno presenta, dos aspectos: uno estático y otro dinámico, El aspecto estático se revela todas las veces que el sistema de clasificación se propone facilitar la localización de un objeto. El aspecto dinámico se revela cuando los datos contenidos en los documentos clasificados son sometidos a una auditoria a fin de ver si los datos son veraces.

La mayoría de las empresas e instituciones no le dan la importancia al inventario porque no se dan cuenta todas las herramientas que les brinda tener una relación apropiada de sus bienes de acuerdo a sus necesidades y características, ya que sirve para contar con una mejor organización y control.

Las mismas empresas e instituciones tienen una mala organización en sus inventarios, debido a que a muchas, especialmente las de gobierno sólo les interesa tenerlo como un requisito más, en caso de tener que entregar cuentas cuando haya algún problema, auditoría, informe o visita de contraloría.

1.2 Cantidad de equipo

En menos de un cuarto de siglo, las computadoras han causado un impacto perdurable en los negocios, la educación, el gobierno y en la sociedad. El crecimiento acelerado de la industria de las computadoras indica que la sociedad ha aceptado el papel del equipo de cómputo y se ha vuelto dependiente de su habilidad para realizar diversas tareas.

En los negocios, por ejemplo, cualquier organización utiliza una computadora para procesar aplicaciones y para manejar los requerimientos de información del negocio. Las computadoras le ofrecen al usuario versatilidad, gran velocidad de procesamiento y cualidades únicas de interacción con el sistema.

El aprovechamiento de la computadora por parte de las organizaciones comerciales también contribuye al progreso social y económico. La mayoría de las empresas consideran que sus objetivos básicos son:

- 1) Satisfacer los deseos de sus clientes.
- 2) Obtener algún provecho de sus esfuerzos.

La computadora se emplea en ambas tareas.

La máquina permite a una compañía producir y entregar al consumidor un artículo o servicio que cumpla con los requisitos de calidad y seguridad establecidos.

Las economías de la operación automatizada facilitan a la empresa la posibilidad de obtener algún provecho por su trabajo.

Actualmente es indispensable para cualquier empresa o institución el contar con equipo de cómputo, ya que con esto contribuye a su crecimiento, que a su vez genera la necesidad de tener cada vez más equipo de cómputo que se apege a sus necesidades reales.

Las empresas, al contar con equipo de cómputo y sus consumibles, tienen que tener en cuenta que se trata de una inversión que redituara ganancias tanto tangibles como intangibles en un futuro y que al tratarse de equipos caros, deben estar asegurados y correctamente inventariados, o de lo contrario podrían sufrir pérdidas de dichos bienes.

Cada vez un mayor número de organizaciones considera que la información y la tecnología asociada a ella representan sus activos más importantes. De igual modo que se exige para los otros activos de la empresa, el inventario de dichos bienes es indispensable.

De las 2.9 millones de empresas mexicanas (con 10.4 millones de empleados de oficina), sólo el 30 por ciento (795,000 empresas) cuenta al menos con una computadora personal (con mas de 4 millones de computadoras personales instaladas).

La concentración más baja se ubica en la micro y pequeña empresa; y la más alta en los negocios medianos, grandes y corporativos.¹ En tanto que la mayoría de las microempresas (1 a 15 empleados) no tienen computadoras; Esto se debe a:

- 1) No hay necesidad de adquirirlas debido a su giro o actividad.
- 2) Por su bajo poder adquisitivo para adquirir equipo informático.
- 3) Están mas concentradas en resolver problemas administrativos (contabilidad, cubrir la nómina o pagar impuestos) que en adquirir equipo informático.

El 100 por ciento de las empresas de mas de 100 empleados ya cuenta con, al menos, una computadora. Las cifras anteriores hablan de la baja tecnificación en las empresas.

¹ Datos de Select 2003.

México se ubica en el lugar 67 de 82 países en índice de absorción tecnológica en las empresas, por debajo de algunos países latinoamericanos como Chile, Perú y El Salvador. Aunado a esto, el país presenta un grave atraso en la penetración de Internet en las empresas; de los 4 millones de computadoras existentes, sólo 2.1 millones están conectadas a Internet, y en el consumo de computadoras se encuentra por debajo del promedio mundial.²

La baja penetración tecnológica no se debe sólo a la falta de capacidad económica y a los precios de las soluciones tecnológicas, existen otras barreras como la falta de manejo de conceptos de adopción tecnológica, resistencia al cambio y desconocimiento de cómo impacta la inversión tecnológica en el negocio.

Las empresas deben pensar en adquirir tecnología cuando ésta se adapte a las necesidades de supervivencia o de crecimiento y las vuelva competitivas.

Esto es, si la tecnología por adquirir servirá para vender más, bajar los costos y ser competitivos; entonces, no es un lujo tecnológico, es una herramienta indispensable para el negocio. En un mundo globalizado, el uso de la computadora es un elemento vital para la competitividad de las empresas.

En las grandes empresas la inversión en software, servicios profesionales y mantenimiento se irá acrecentando; mientras que en equipo informático será en menor medida. En las MpyMEs, debido a su resistencia a las Tecnologías de Información y Comunicaciones, tendrán que combatir un fuerte rezago en infraestructura informática, lo que se convierte en oportunidad de negocio para los distribuidores de equipo de cómputo y de software.

Para lograrlo, es necesario que los proveedores generen alianzas y compartan el riesgo de las inversiones con los clientes. Más que un simple vendedor de productos, el proveedor debe ser un socio de negocios y ofrecer soluciones de productos a la medida de las necesidades de la MpyME.

El acceso a alta velocidad a Internet (banda ancha) puede favorecer el comercio electrónico entre las pequeñas y medianas empresas al acelerar el tráfico y cambiar la forma en que los usuarios y las empresas lo utilizan.

² World Economic Forum, 2002.

Además, existe una aportación positiva de las TIC al aumento de la productividad; es decir, gracias a la aplicación de las TIC las empresas serán más competitivas, tendrán acceso a nuevos mercados y crearán nuevas oportunidades de empleo, cuyo resultado será la generación de riqueza y un crecimiento económico sostenible. Aspectos como la innovación en las empresas con apoyo de la tecnología, no estará determinada por el tamaño de la empresa; será la creatividad y el conocimiento a su máxima capacidad de producción. Además, la tecnología por sí misma no brinda crecimientos desbordantes en productividad, eficiencia, rentabilidad o ventas. Para ello se requiere efectuar cambios en los procesos del negocio.

1.3 Entorno de cómputo como infraestructura

La empresa y/o institución es un ente jurídico y económico que se sirve de recursos humanos y materiales para realizar su objetivo: producir bienes o servicios con vistas a la obtención de un beneficio.

Como ente jurídico, la empresa y/o institución dispone de un patrimonio constituido por el conjunto de activos que posee y cuyo valor debe procurar mantener. La empresa se distingue, por lo general, entre los procesos administrativos, estos se basan en la totalidad de las informaciones relativas a la misma y a su medio ambiente, denominando también sistema informativo o de información.

Se comprende fácilmente que la empresa haya llegado a ser un campo de desarrollo privilegiado para la informática, ya que desde hace mucho tiempo las empresas han buscado la aplicación de medios automáticos para resolver sus problemas administrativos. Por eso el equipo de cómputo se ha empleado rápidamente en el tratamiento de los procesos administrativos tradicionales.

La informática es una disciplina que contribuye a la gestión y administración de la empresa. Está estrechamente relacionada con todas las técnicas de gestión empresarial a las que proporciona medios de tratamiento y nuevos métodos de gestión.

El móvil de la actividad de la empresa es la obtención de un resultado. Este resultado nace de la actividad de producción y de intercambio de bienes y servicios. Mientras que la actividad de la empresa es continua, el resultado debe medirse al final de periodos sucesivos definidos. La rápida mejora de los equipos y el dominio de nuevos sistemas de explotación, han modificado profundamente todo el sistema de información de las empresas.

La informática conduce no sólo a replantear el sistema informativo y la organización, sino que también va a modificar toda la estructura jerárquica y funcional de la empresa y va a obligar a organizar sobre nuevas bases su sistema de comunicaciones.

Dado el giro y tipo de empresa serán los recursos informáticos que esta tenga, y estos se adaptaran a sus necesidades en tanto la empresa siga creciendo.

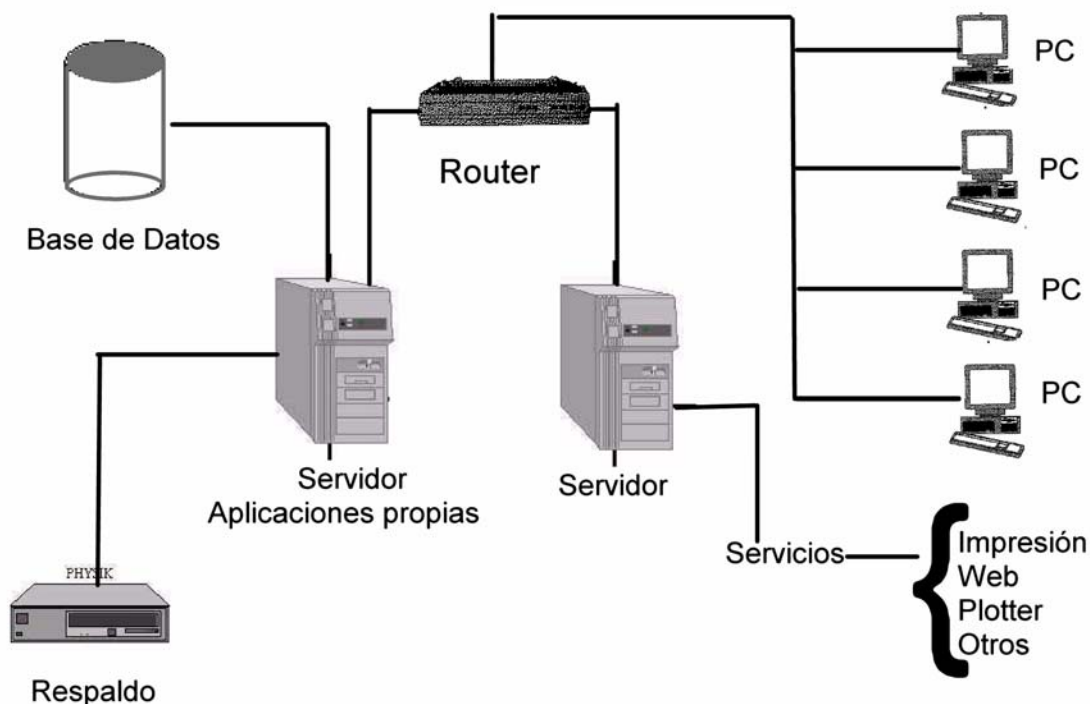


Imagen 1.1 Entorno de cómputo como infraestructura.

1.4 Ecología de la Información

Actualmente existe la necesidad de contar con un inventario adecuado a cada institución, empresa o dependencia debido a que cada una tiene diferentes exigencias. El control de los inventarios ciertamente merece la atención de la alta dirección de una empresa; especialmente cuando se encuentra ésta en una etapa de crecimiento y de expansión de sus actividades o presta algún servicio en el sector público.

Para las decisiones de la administración de inventarios, se requieren ciertos datos referentes a cada artículo. En algunas situaciones, estos datos se pueden procesar manualmente y almacenarse en documentos. No obstante hay ocasiones en que de acuerdo a ciertas necesidades y a la disponibilidad de hardware y software, haya una computarización de los sistemas de apoyo a la administración de inventarios.

Nuestro pasado informativo no sólo ha puesto demasiado énfasis en la tecnología; también ha dedicado mucha energía a la información computarizada, pues esta es fácil de manipular, distribuir y almacenar. Sin embargo, no es particularmente flexible o informativa. Los mismos atributos que hacen que la información basada en las computadoras sea fácil de cargar en éstas y de manejar una vez que se encuentra ahí, la hacen menos valiosa para los grupos humanos.

La gente prefiere la información oportuna y rica en contexto. Le gusta la información que abarca secuencia y causalidad, que contiene una interpretación en particular. Muchas investigaciones empíricas indican que los altos ejecutivos prefieren la información que no reside en una computadora. Diversos estudios han demostrado que la información computarizada no proporciona la variedad, fuerza y pertinencia con los problemas, que los ejecutivos necesitan. Como resultado, la mayoría de ellos dependen de la información verbal como su fuente más importante.³

³ Sharon M. McKinnon y William J. Bruns, Jr., *The Information Mosaic* (Harvard Business School Press, Boston, 1992), 162-164

Los funcionarios tienden a obtener de fuentes humanas las dos terceras partes de la información que utilizan, el otro tercio consiste en información estructurada, la mayoría de la cual procede de documentos sobre el entorno externo, desde informes de las investigaciones de mercado hasta revistas industriales, etc.

De aquí es donde surge la idea de contar con información organizada y que deben invertirse tanto recursos como tiempo en poder estructurarla de forma que se adapte a las necesidades de la empresa. Para poder administrarla, se tiene que entender primero el panorama global en que ésta se utiliza. Con este fin se supone el modelo de la ecología de la información, que coloca a las personas, y no a la tecnología, en el centro de la información.

De manera breve se muestran los componentes interrelacionados de este enfoque.

1.4.1 Estrategia de la información.

Las estrategias de la información giran alrededor de la pregunta: “¿Qué se quiere hacer con la información en la organización?” Sobre todo, es indispensable que la alta dirección participe.

Las estrategias de la información, como cualquier clase de estrategia de negocio, probablemente se modifiquen y exijan revisión con base en varios factores internos y externos. En lugar de grabar en piedra las intenciones específicas, el establecimiento de un conjunto de metas o “principios” básicos es un mejor vehículo para expresar la estrategia de información de una compañía.

1.4.2 Política de la información.

Este componente fundamental abarca el poder que confiere la información y las responsabilidades que rigen su administración y uso.

En ocasiones las empresas identifican su estructura política existente y el tipo de transición que les gustaría llevar a cabo, digamos, de una monarquía de a información (en la que un solo ejecutivo poderoso toma todas las decisiones) al federalismo (en que un grupo más amplio de funcionarios llega al consenso sobre la política de la información). Sin embargo, es más frecuente que las compañías intenten implantar estrategias de información o iniciativas que no son congruentes con sus estructuras políticas, y fracasan.

Por ejemplo, en las instituciones de gobierno se trata de crear un entorno en que se comparta mas la información, sin darse cuenta ni reconocer que en ellas impera mas un ambiente feudal en el que los jefes de las unidades acaparan la información como cuestión de principios.

1.4.3 Comportamiento de la información y cultura.

Estos dos factores relacionados importan mucho cuando se crea un entorno exitoso de información, y es posible que sean los mas difíciles de modificar. Los comportamientos positivos, como compartir y adquirir conocimiento duradero de la información, son demasiado importantes para dejarlos al azar o a la iniciativa individual; en vez de ello, dicho compartimiento debe instituirse como objetivo básico de administración, que no solo pertenezca al dominio de los administradores. Los comportamientos de información de una compañía, buenos o malos, conforman su cultura informativa. Las culturas particulares de la información determinan cuanto la valoran los interesados, o la comparten más allá de las fronteras organizacionales, la revelan interna y externamente y la aprovechan en beneficio de sus empresas.

1.4.4 Personal de la información.

Las personas son todavía quienes mejor identifican, clasifican en categorías, filtran, interpretan e integran la información.

El personal de la información de una compañía maneja las formas más valiosas de ésta, como el conocimiento organizacional y las mejores prácticas. Si se pretende que la información en estas categorías tenga valor, es necesario pulirla, reestructurarla, interpretarla y sintetizarla continuamente; todas éstas son tareas que las computadoras llevan a cabo de manera deficiente. Los mejores entornos de la información no automatizan todo para eliminar la función humana.

Un buen equipo de información, por tanto, incluye muchos tipos de personas, como especialistas en contenido (bibliotecarios e investigadores de mercado), diseñadores y moderadores de las bases de información, y enlaces de la información (guías que ayudan a los usuarios a identificar sus necesidades).

1.4.5 Procesos de la información.

Este componente describe cómo se realiza el trabajo de la información. En la situación ideal, una compañía adopta un punto de vista general, definiendo los procesos de la información como todas las actividades llevadas a cabo por los trabajadores de información. Las dos opciones “tradicionales” para cambiar la manera en que se realiza el trabajo se denominan, por lo general, mejoramiento del proceso, que destaca el cambio progresivo, e innovación o reingeniería de procesos que, en ocasiones, conduce a innovaciones radicales.

1.4.6 Arquitectura de la información.

El último de estos seis componentes fundamentales seguramente es el que resulta más familiar para los administradores de la información. Cuando se usa con moderación para propósitos específicos, dicho enfoque de la ingeniería de las máquinas mejora el entorno de la información de una compañía. Sin embargo, la “arquitectura de la información” también es un concepto confuso que puede expresarse en varios significados opcionales.

La arquitectura puede ser descriptiva, cuando abarca un mapa del entorno actual de la información, o preceptiva, cuando ofrece un modelo del ambiente de la información en alguna fecha en el futuro.

Esta distinción entre los mapas actuales y los modelos futuros es decisiva. En el entorno de la información, la facilidad de entendimiento y comunicación siempre debe superar en importancia a los detalles y a la precisión.

Un mapa del entorno completo de la información actual puede resultar muy grande y llevar demasiado tiempo para ser práctico; los administradores de la información harán mucho más por los usuarios si trazan el mapa de áreas de temas específicos.

El mejor punto de partida para la mayoría de las organizaciones abarca dos componentes: el personal de administración de la información y el trazado de los mapas de ésta. Los mapas de la información son valiosos y fáciles de realizar. Es una manera muy eficaz de mejorar el acceso a la información de una organización, así como de ayudar a los trabajadores a familiarizarse con el concepto de la administración de la información.

Los proveedores de la información deben considerar sus puestos en términos de facilitación; ellos apoyan a los gerentes en línea y a los trabajadores, no a la inversa.

Los ecologistas de la información deberían aclarar a las personas que trabajan en función de la tecnología de la información que sus labores no interferirán en la administración de datos y las aplicaciones de procesamiento de transacciones.

El último factor de éxito es evitar la estructura excesiva y la precisión mal entendida. La metodología para la ecología de la información, debe ser un enfoque que emplee reflexión minuciosa, adaptación a necesidades específicas y aplicación selectiva, y no basta con una metodología minuciosa pues difícilmente se podrán llevar a cabo todos los procesos detallados, por lo que es importante utilizar el sentido común y las necesidades específicas de cada empresa.

No basta centrar la atención en evitar lo que podría salir mal, también es necesario tener una visión del aspecto que presentará la organización si todo sale bien.

En la ecología de la información hay tres entornos. El entorno de la información, que está arraigado al entorno organizacional, que a su vez, se ven afectados por el entorno externo del mercado, así que para poder administrar ecológicamente, se tiene que entender primero el panorama global en que se utiliza la información.⁴

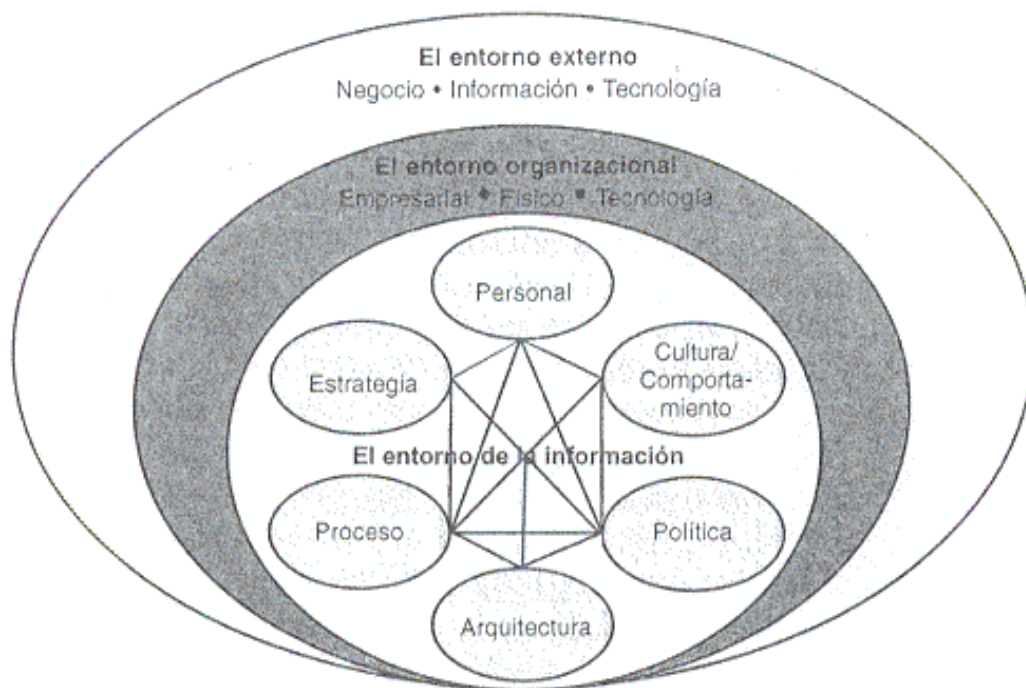


Imagen 1.2 Un modelo ecológico para la administración de la información.

⁴ Thomas H. Davenport. Ecología de la información. 1997 Oxford University Press, Inc., U.S.A.

1.5 Conceptos

A continuación se darán diferentes definiciones de referencias bibliográficas de lo que es un inventario.

1.5.1 Inventario

- Es la revisión independiente de alguna o algunas actividades, funciones específicas, resultados u operaciones de una entidad administrativa, con el propósito de evaluar su correcta realización y, con base en ese análisis, poder emitir una opinión autorizada sobre la razonabilidad de sus resultados y el cumplimiento de sus operaciones.
- Supervisión de las cuentas de una empresa, hecha por decisión de un tribunal o a instancias de particular.
- Revisión de cuentas, examen y evaluación de la situación financiera y administrativa de una institución o empresa.
- Es un examen profesional y revisión de los registros, los procedimientos y las transacciones financieras de una organización. Con base en este examen, se da una opinión independiente de la organización, de su posición financiera, si los procedimientos y los controles apropiados se han seguido, y si los otros criterios han estado satisfechos en el desembolso de fondos.
- Una revisión interna, donde se prueba la suficiencia de los procedimientos y sistemas de contabilidad para determinar si la corporación encuentra sus responsabilidades a empleados y sociedad.
- Es la revisión física que se realiza a través del conteo de los bienes, productos y materias primas, intermedias o de consumo final de una empresa, los cuales se encuentran almacenados para su consumo final o para su distribución, su propósito es verificar que las existencias físicas concuerden con los registros contables, con los justificantes de las salidas y entradas y con las incidencias de estas, así como verificar el correcto manejo y control de las entradas, salidas, registros y ajustes necesarios que se hacen conforme a las características y políticas de la institución.

- El inventario incluye todos aquellos bienes y materiales que se utilizan en los procesos de fabricación y distribución. Las materias primas, las partes componentes, los subensambles y los productos terminados son parte del inventario, así como los diversos abastecimientos requeridos en el proceso de producción y de distribución.
- Es un término que se utiliza para significar la política y los procedimientos mediante los cuales una institución u organización empresarial determina que artículos y en que cantidad se mantienen en su almacén o en otra ubicación propia.
- El inventario involucra el capital, utiliza el espacio de almacenamiento, requiere de un manejo, se deteriora y, en algunas ocasiones, se vuelve obsoleto, causa impuestos, necesita ser asegurado, puede ser robado y algunas veces se pierde. Además, con frecuencia el inventario compensa una administración poco consistente e ineficiente, incluyendo malos pronósticos, programación fortuita y atención inadecuada a los procesos de preparación y de generación de ordenes. El inventario puede encubrir irregularidades y es una manera de que la administración las pase por alto. En estos casos, el inventario incrementa los costos y la productividad, sin forzar los ingresos netos. Es “pasivo” sin importar en que parte de la organización se prepare el balance de posición financiera. Además, la situación empeora si una organización tiene artículos equivocados en su inventario. Las utilidades de un inventario administrado apropiadamente sobrepasa los costos de mantenimiento. Además, la falta de un inventario adecuado puede interrumpir el proceso de producción; la falta de las partes componentes pueden derrumbar una línea de ensamble y provocar que los ensambles terminados solo se cubran de polvo.

Considerando las definiciones anteriores la siguiente esta sería la más apegada al entorno de cómputo.

Es una revisión profesional, planificada y con una metodología específica realizada de acuerdo a las necesidades y alcance requeridos por una institución que persigue un objetivo específico.

1.5.2 Informática.

Ciencia del tratamiento sistemático y eficaz, realizado especialmente mediante equipo de cómputo y el manejo de información para el desarrollo económico, social y político.

1.5.3 Inventario Informático.

Es el proceso de recoger, agrupar y evaluar datos para determinar si un sistema informático salvaguarda los activos, mantiene la integridad de los datos, redes y software, lleva a cabo eficientemente los fines de la organización y utiliza eficientemente los recursos.

Es una revisión técnica y especializada que se realiza a los sistemas computacionales, software e información utilizados en una institución, sean individuales, compartidos y/o de redes, así como sus instalaciones, telecomunicaciones, mobiliario, herramientas, equipos periféricos, consumibles y demás componentes.

El propósito fundamental es evaluar el uso adecuado de los sistemas para el procesamiento adecuado de la información y la emisión oportuna de sus resultados en la institución, incluyendo la evaluación en el cumplimiento de las funciones, actividades y operaciones de funcionarios, gerentes, empleados y usuarios involucrados en los servicios que proporcionan los sistemas computacionales a la institución.

1.6 Áreas y aspectos que cubre un inventario informático.

Un inventario informático puede abarcar tantos aspectos como sean requeridos por una institución. Es necesario entender que las necesidades de inventario estarán basadas en una serie de factores tales como la resolución de problemáticas de operación, control, mantenimiento o la correcta administración del activo fijo para determinar si se cumplen con los objetivos de la institución. Por lo tanto se deben tener en cuenta los aspectos necesarios para poder llevar a cabo el procedimiento de inventario con éxito.

1.6.1 Software.

Es la revisión técnica y especializada que se enfoca únicamente al inventariado de software, así como el diseño, desarrollo y uso del software de operación, de apoyo y de aplicación, ya sean sistemas operativos, lenguajes en procesamiento y programas de desarrollo, teniendo un alcance de acuerdo a las necesidades de la institución, utilizando herramientas o programas especiales y las tradicionales. También se tiene la revisión técnica y especializada que se enfoca únicamente al inventariado de aplicaciones propias y específicas de una institución, así como el diseño, desarrollo y uso del software de operación, de apoyo y de aplicación, ya sean sistemas operativos, lenguajes en procesamiento y programas de desarrollo propio.

Categoría	Específico
Sistema Operativo	Windows, Linux, Unix, etc.
Software Específico	Microsoft Project, Corel, Macromedia, etc.
Software de oficina	Microsoft Office, Start Office, NOI, COI, etc.
Antivirus y seguridad	Suite Mc Afee, Norton Antivirus, Panda, etc.
Software de Desarrollo	Java, Oracle, PHP, etc
Herramientas	Winzip, WinRar, Acrobat
Sistemas o Aplicaciones Propias	---

1.6.2 Hardware.

Es la revisión técnica y especializada que se enfoca únicamente a la evaluación e inventariado del equipo de cómputo, hardware y periféricos asociados. Este inventariado también se realiza a la composición y arquitectura de las partes físicas y demás componentes del hardware, incluyendo equipos asociados, instalaciones, etc.

Categoría	Específico
Hardware Externo	Monitor, teclado, mouse, cámaras, scanner, plotter, impresoras, CPU, regulador, unidades de lectura externa, etc.
Hardware Interno	Memorias RAM, ROM, tarjeta de video, tarjeta de sonido, BIOS, CHIPSET, Modem, procesador, unidades de disco duro, unidades ópticas, etc.

1.6.3 Comunicaciones.

Es la revisión técnica y especializada que se realiza a los sistemas de comunicaciones de una institución, considerando los tipos de redes, arquitectura, topología, sus protocolos de comunicación, las conexiones, accesos, privilegios, administración y demás aspectos que repercuten en su instalación, administración, funcionamiento y aprovechamiento. Es también la revisión del software institucional, de los recursos informáticos e información de las operaciones, actividades y funciones que permiten compartir las bases de datos, instalaciones, software y hardware de un sistema de red.

1.6.4 Consumibles.

Es la revisión y evaluación que se realizan a través del conteo de los bienes o materias primas, intermedias o de consumo final para los sistemas computacionales, tales como tintas, papel, refracciones, unidades extraíbles de almacenamiento, accesorios, etc, que tiene como propósito verificar que las existencias físicas concuerden con los registros contables y de esta manera pueda verificarse el correcto manejo y control de las entradas, salidas, registros y ajustes necesarios que se hacen conforme a las características y políticas de la institución para poner al alcance de usuarios dichos consumibles en el momento preciso que así lo requieran.

1.6.5 Híbrido en base al alcance.

Es la revisión técnica y especializada que abarca tanto, como la institución requiera, y puede ser tan exhaustiva como solicite de acuerdo a las necesidades, presupuesto y características de la misma, pudiendo abarcar uno o más de los puntos tratados anteriormente.

2. METODOLOGÍA GENERAL

2.1 Introducción y justificación.

La elección de los criterios concretos a seguir debe ser realizada de acuerdo con un plan estructurado. De ahí la necesidad de definir los objetivos perseguidos, conocer los materiales a clasificar y las técnicas de clasificación existentes. Es muy difícil definir con carácter general un sistema óptimo para realizar un inventario, pero en cualquier caso, hay que tener presente que:

- El sistema adoptado ha de ser sencillo.
- Debe simplificar al máximo la emisión y localización de documentos.
- Debe tener en cuenta las necesidades de los diferentes departamentos implicados.

El plan debe prever la posibilidad de que cada artículo disponga de un sitio, y además, la posibilidad de procesar automáticamente los datos objeto de la clasificación. Cuando se habla de clasificación, conviene fijar el concepto de que cada elemento puede aparecer sólo en una única clase. En cualquier caso, hay que evitar que unos criterios de clasificación diversos, procedentes tal vez de órganos diferentes, puedan interferir o superponerse a los utilizados en otra área. Para realizar los inventarios es importante planificar algunas operaciones preparatorias que constituyen en su conjunto una base segura para la ejecución de este trabajo. De igual manera es conveniente llevar a cabo una selección de personal y una correcta organización adecuada de sus trabajos y responsabilidades. Igualmente existen normas legales relativas a la Administración Pública Federal, que deben ser la base del trabajo de Inventariado.¹

El sistema de inventario comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una institución para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración.

¹ Aprovisionamiento, almacenaje y gestión de stocks. Autores varios. Ediciones Deusto España 1999

2.2 Diagrama a bloques

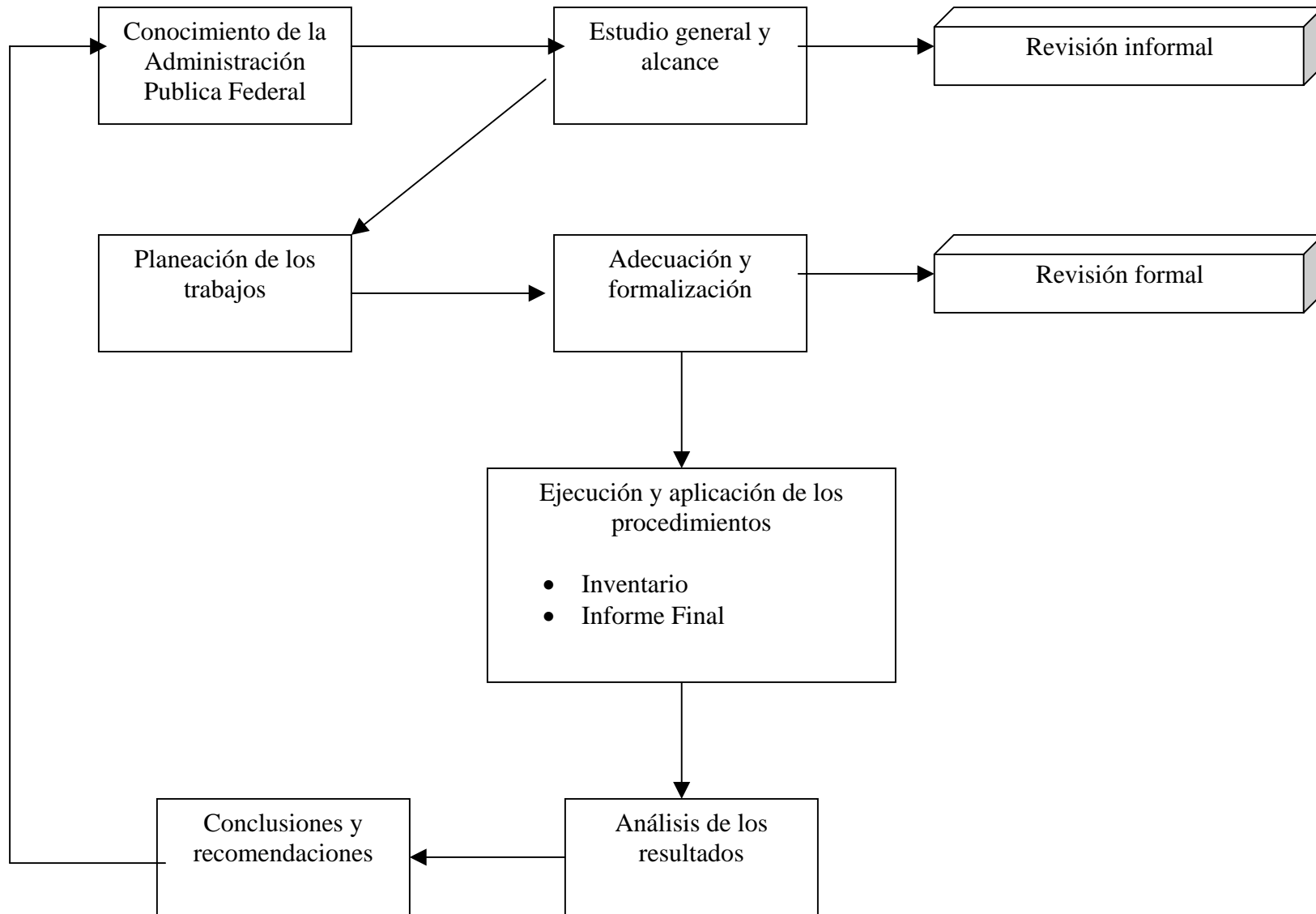


Tabla 2.0 Proceso metodológico general de la auditoria en informática.

Etapa	Productos terminados	Requerimientos	Responsable	Involucrados
Conocimiento de la Adm. Publica Federal.	1. Recopilación de normas emitidas por el IMCP.	<ul style="list-style-type: none"> Entrenamiento técnico y capacidad profesional. 	LP	RAI / P / LP
	2. Recopilación de normas generales establecidas por la SFP.	<ul style="list-style-type: none"> Cuidado y diligencia profesionales. Independencia del profesional. 	LP	RAI / P / LP
	3. Orden de inventario.	<ul style="list-style-type: none"> Formalidades legales. 	LP	AD / RI / PU
Estudio General y Alcance.	1. Información sobre áreas, programas, actividades y funciones de la dependencia, mapas de organización y manuales de procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento integral de la dependencia. Recopilación de información . Revisión de control interno. 	LP / RI	PU / P
	2. Determinación de deficiencias e irregularidades.	<ul style="list-style-type: none"> Consideración de bienes como parte integral del funcionamiento de una institución. 	LP / RI	PI / RAI
	3. Definición de objetivos.		LP	P / RI / RAI
	4. Definición de alcance.		AD / LP	P / RI / RAI

Nomenclatura: AD = alta dirección; PU = personal usuario; RI = responsable del área de informática; PI = personal de informática; RAI = responsable del área de inventario en informática; LP = líder del proyecto de inventario en informática P = personal que realizará el proceso de inventariado.

Planeación de los trabajos y tareas.	1. Elaboración del programa de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación de factores que pueden influir en el logro de los objetivos y las limitaciones que obstaculicen su desarrollo. • Elaboración del programa junto con el personal que intervendrá en su ejecución. 	RAI / LP	P / PI / PU
Adecuación y Formalización.	1. Bitácora. 2. Plan detallado del proyecto de inventariado. 3. Minuta o resumen de puntos tratados en entrevistas y reuniones. 4. Información del proyecto, resumida e inteligible. 5. Autorización del plan detallado, objetivos, alcance y fechas de inicio y termino.	<ul style="list-style-type: none"> • Referencia de los estándares, políticas y procedimientos de la SFP. • Justificación de actualizaciones al plan detallado del proyecto de inventariado. • Verificación de prioridades, restricciones y alcance del proyecto. • Compromiso ejecutivo. 	LP LP LP / RAI LP LP	RI / RAI / P RI / RAI / P RI / RAI / P RI / RAI / P AD

Ejecución y aplicación de los procedimientos.	1. Inventario .	<ul style="list-style-type: none"> • Plan y metodología. • Programa de trabajo. • Objetivos, alcance. 	RAI / LP	P
	2. Evaluación y hallazgos.		RAI / LP / RI	P
Análisis de los resultados.	1. Informe General.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación profunda y detallada. • Identificar las causas de las desviaciones. • Visualizar las repercusiones a corto y mediano plazos de las desviaciones. 	LP	P / RAI
	2. Informe de desviaciones.		LP	P / RAI
	3. Informe de recomendaciones.		LP	P / RAI
Conclusiones y Resultados.	1. Informe general sobre la disposición de la institución y si está acata las leyes, reglamentos, normas, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Precisar el alcance que tuvo el inventario. • Precisar objetivos que tuvo el inventario. • Conocimiento de los principales procedimientos. 	LP / RAI	P
	2. Informe de recomendaciones.		LP	P / RAI

Nomenclatura: AD = alta dirección; PU = personal usuario; RI = responsable del área de informática; PI = personal de informática; RAI = responsable del área de inventario en informática; LP = líder del proyecto de inventario en informática P = personal que realizará el proceso de inventariado.

Tabla 2.2 Conocimiento de la Administración Pública Federal.

Etapa	Productos terminados	Requerimientos	Responsable	Involucrados
Conocimiento de la Adm. Publica Federal.	1. Recopilación de normas emitidas por el IMCP.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrenamiento técnico y capacidad profesional. 	LP	RAI / P / LP
	2. Recopilación de normas generales establecidas por la SFP.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidado y diligencia profesionales. 	LP	RAI / P / LP
	3. Orden de inventario.	<ul style="list-style-type: none"> • Independencia del profesional. • Formalidades legales. 	LP	AD / RI / PU

Nomenclatura: AD = alta dirección; PU = personal usuario; RI = responsable del área de informática; PI = personal de informática; RAI = responsable del área de inventario en informática; LP = líder del proyecto de inventario en informática P = personal que realizará el proceso de inventariado.

2.3 Conocimiento de la Administración Pública Federal.

La persona encargada de realizar un inventario requiere cumplir una serie de requisitos y poseer ciertas cualidades o capacidades, que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos de este tipo de revisión, contenidos en las normas emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, las que se consideran vigentes y son aplicables en el ámbito público, así como las normas emitidas por la SFP.

En términos generales dichas normas se agrupan en tres categorías principales:

- Normas personales.
- Normas de ejecución del trabajo.
- Normas de información.

Normas personales.

Las normas personales se refieren a las cualidades profesionales que debe tener y mantener la persona encargada y abarcan básicamente los siguientes conceptos:

2.3.1 Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

El primero está determinado por el conjunto de conocimientos técnicos obtenidos en las instituciones educativas, los cuales deben ser complementados con la aplicación práctica bajo la dirección de personas experimentadas, por un tiempo razonable y actualizados mediante una capacitación continua.

La capacidad profesional resulta de la conjugación de los conocimientos y experiencias que adquiere la persona en la práctica de sus actividades profesionales y que a través del tiempo le proporcionan la madurez de juicio necesaria para evaluar y juzgar los actos u omisiones determinadas en las revisiones que efectúa.

Además de poseer una preparación y experiencia profesional que lo sitúe en condiciones de realizar un inventario satisfactoriamente, debe tener amplios conocimientos técnicos y prácticos en la administración pública federal, particularmente sobre los programas, planes, actividades, funciones, servicios y normatividad legal y administrativa del ámbito gubernamental, y estar debidamente enterado del entorno político, social y económico en el que se desarrollaron o están desarrollando las funciones sujetas a evaluación y de la normatividad general y específica que le es aplicable.

Así, el personal que realice el inventario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Conocimiento de las técnicas y lineamientos relativos a la planeación, programación y presupuestación de las dependencias y entidades; del programa de Modernización de la Administración Pública; de la implementación y manejo de indicadores de gestión; de la normatividad aplicable a las operaciones gubernamentales y sobre la elaboración de observaciones e informes.
- b) Dominio de métodos y técnicas aplicables, así como poseer los estudios, experiencia y capacitación necesarios para aplicarlos en los inventarios a su cargo.
- c) Conocimiento de los organismos, programas, actividades y funciones gubernamentales.
- d) Habilidad para comunicarse con claridad y eficiencia, en forma oral y escrita.
- e) La práctica necesaria para desempeñar el tipo de trabajo encomendado, por ejemplo, personal competente en sistemas, ingeniería, contadores, peritos, etc.

2.3.2 Cuidado y diligencia profesionales.

El cuidado profesional significa emplear correctamente el criterio para determinar el alcance del inventario y para seleccionar adecuadamente los métodos, técnicas, pruebas y procedimientos que habrán de aplicarse y el buen juicio para poder evaluar los resultados y proponer las opciones de solución de la problemática detectada.

Ser diligente implica saber aplicar los conocimientos técnicos y las normas, de manera prudente y justa conforme a las circunstancias específicas de cada revisión, así como observar fielmente las reglas a que debe apegarse la persona de manera cotidiana, para garantizar servicios profesionales de alta calidad que reduzcan el riesgo de errores en beneficio de la comunidad y de la imagen del servidor público, y se debe actuar con meticulosidad, cuidado y dedicación en concordancia a una persona que desempeña actividades profesionales.

2.3.3 Independencia

Se refiere a la autodeterminación mental que la persona encargada debe tener y mantener al evaluar con profesionalismo los resultados obtenidos por una dependencia o entidad.

La persona encargada deberá estar libre de impedimentos para mantener su integridad de juicio, autonomía y objetividad, que le permitan planear la revisión, seleccionar las muestras, aplicar las técnicas y procedimientos, así como emitir sus conclusiones, opiniones y recomendaciones, con firmeza e imparcialidad, teniendo como único objetivo propiciar la confianza en las instituciones, contribuir al desarrollo productivo del país, lograr un gobierno de alta rentabilidad social y asegurar una cultura de calidad y aprendizaje continuo. En caso de que, aun existiendo alguna limitación, esta se hará constar en el informe.

Normas de ejecución del trabajo.

Las normas de ejecución del trabajo engloban principalmente los siguientes conceptos:

- Planeación y supervisión
- Estudio y evaluación del control interno
- Obtención de evidencia suficiente y competente

Cabe señalar aquí las Normas Generales de Auditoría Pública mencionan adicionalmente:

- Papeles de trabajo; y
- Tratamiento de irregularidades

Normas de información

Las normas de información se refieren básicamente al contenido de los reportes que genera el encargado para dar a conocer el marco de referencia en el cual desarrolló su trabajo y los resultados que obtuvo.

2.3.4 Disposiciones Legales.

El inicio de este tipo de procedimientos, está sujeto a las formalidades legales y administrativas para evitar su anulación o nulidad. En esta circunstancia, las autoridades deben fundar y motivar sus actos, ya que no basta la existencia de alguna prevención legal para que la autoridad, sin citarla y apoyarse en ella, pueda dictar o realizar sus determinaciones.²

Por lo anterior, es requisito, presentar la orden de inventario debidamente fundamentada y motivada, entendiéndose por lo primero que ha de expresarse con precisión el precepto legal aplicable al caso y, por lo segundo, que deben señalarse

² Tesis aislada, quinta época, seminario Judicial de la Federación, tomo XVIII, página 374

también las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto.³

El mandamiento escrito de realización de inventario deberá tener invariablemente la firma autógrafa de la autoridad competente que la emite e indicar:

- El nombre de la entidad o dependencia a inventariar.
- El o los domicilios o ubicaciones donde habrá de efectuarse la revisión.
- Las disposiciones legales que la fundamentan.
- El objeto de la visita.
- El alcance que tendrá.
- Las unidades administrativas u operaciones que se revisarán.
- El personal comisionado, y
- De manera general, la información que se requiere para efectuar el inventariado.

La orden de inventariado debe dirigirse al titular de la Unidad Administrativa a la que se practicará la revisión. Sin embargo, considerando que en las operaciones, programas o metas que se realizarán pueden estar involucradas otras áreas y que, por lo tanto, se tendrían que emitir nuevas ordenes para poder inspeccionarlas, lo conveniente es que estos documentos se dirijan, en el caso de las dependencias, al Oficial Mayor, debido a que dicho servidor público es en quien se delega la facultad para efectuar actos de administración; tratándose de entidades y órganos desconcentrados, a su titular, a fin de que haya acceso irrestricto a las áreas y a la información que éstas generan en su operación cotidiana.

La orden dirigida al servidor público, deberá de preferencia ser entregada personalmente, para explicarle de manera general los objetivos y alcances de la revisión, y para recabar el acuse de recibo correspondiente. Este documento debe contar con una serie de elementos para su correcta elaboración y formalización:

³ Jurisprudencia en materia administrativa, séptima época, Segunda Sala, Apéndice de 1995. Volumen Tomo II, Parte SCIN, Tesis 73, página 52

- Nombre de la dependencia o entidad a la que se practicará el inventario.
- Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya el procedimiento,
- Calle, número, colonia o población, delegación o municipio, código postal y entidad federativa en que se encuentre ubicado el lugar donde se practica la fiscalización.
- Número y fecha del oficio de comisión que la motivó, y la unidad administrativa facultada que emitió dicho documento.
- Nombre e identificación oficial del personal comisionado.
- Nombre, cargo, registro federal de contribuyentes (RFC) e identificación del servidor público con quien se entendió la diligencia, indicando si fue nombrado por el destinatario de la orden o si actúa en su ausencia, el nombramiento, testimonio de escritura pública o el documento con el que se acrediten personalidad y cargo.
- Datos relativos al actuación gubernamental.
- Declaración del visitado, si hiciere alguna

Las actas se formularán preferentemente en folios proporcionados por la autoridad que emitió la orden de inventario para su adecuado control, resguardo y seguimiento, y se entregará una copia debidamente firmada al servidor público con quien se entendió el procedimiento. El valor probatorio del acta no será afectado si los servidores públicos del área se negaran a firmarla, pero esa circunstancia deberá hacerse constar en dicha acta. Es importante mencionar que la destitución, sustitución o ampliación del personal que intervenga en el procedimiento, debe darse a conocer igualmente al servidor público por escrito.

Tabla 2.3 Estudio general y alcance.

Etapa	Productos terminados	Requerimientos	Responsable	Involucrados
Estudio General y Alcance.	1. Información sobre áreas, programas, actividades y funciones de la dependencia, mapas de organización y manuales de procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento integral de la Dependencia. • Recopilación de información por medio de entrevistas, solicitud de documentos, etc. 	LP / RI	PU / P
	2. Determinación de deficiencias e irregularidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de objetivos de la institución. 	LP / RI	PI / RAI
	3. Determinación de la vinculación de los objetivos de la institución con el programa de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de control interno. 	LP	P
	4. Determinación de la vinculación de la estructura organizacional con la misión y propósitos que persigue la dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de operaciones y procesos. • Consideración de bienes como parte integral del funcionamiento de una institución. 	RI / LP	P
	5. Registro de tareas ejecutadas.		LP	RAI
	6. Definición de objetivos.		LP	P / RI / RAI
	7. Definición de alcance.		AD / LP	P / RI / RAI
	8. Autorización de objetivos y alcance.		AD	LP / RAI

Nomenclatura: AD = alta dirección; PU = personal usuario; RI = responsable del área de informática; PI = personal de informática; RAI = responsable del área de inventario en informática; LP = líder del proyecto de inventario en informática P = personal que realizará el proceso de inventariado.

2. 4 Estudio general y alcance.

Para este tipo de procedimientos es esencial partir del conocimiento integral y profundo de la dependencia, con el objeto de identificar las verdaderas áreas de oportunidad que requieran ser analizadas conforme a los objetivos planteados. La investigación o estudio preliminar que se realiza en esta etapa es un procedimiento de gran valía como paso previo a la planeación, ya que permite obtener información sobre áreas, programas, actividades y funciones, sin llegar a una verificación detallada, sino constituyendo el punto de partida de lo que deberá investigarse.

Es importante considerar que las dependencias y entidades son entes constituidos por diferentes partes relacionadas entre sí para lograr su propósito, por lo que cualquier desajuste puede originar que no se opere en las mejores condiciones de eficiencia, eficacia y economía, y obviamente se afecte el cumplimiento de objetivos y metas. Esto no quiere decir que el inventariado necesariamente deba practicarse a todo el organismo: puede dirigirse a una unidad administrativa específica o a un programa en particular, dependiendo de las necesidades de la dependencia, pero sin perder de vista las repercusiones que genere la problemática en las demás áreas o programas con los que tiene interrelación.

2.4.1 Recopilación de información.

Se debe recopilar información para obtener una visión general de la institución por medio de observaciones, entrevistas preliminares y solicitudes de documentos; la finalidad es definir el objetivo y alcance del estudio, así como el programa detallado de la investigación.

Se deberá observar el estado general del departamento o área, su situación dentro de la organización, si existe la información solicitada, si es o no necesaria y la fecha de su última actualización. Se debe comenzar la investigación preliminar con una visita al organismo, al área de informática y a los equipos de cómputo, y solicitar

una serie de documentos. En este caso se debe hacer la investigación preliminar solicitando y revisando la información de cada una de las áreas basándose en los siguientes puntos.

2.4.2 Administración.

Se recopila la información para obtener una visión general del departamento por medio de observaciones, entrevistas preliminares y solicitud de documentos para poder definir el objetivo y alcances del inventario. La eficiencia del departamento de Informática sólo se puede lograr si sus objetivos están integrados con los objetivos de la institución y permanentemente se adapta a los posibles cambios de éstos.

Esta adaptación únicamente puede ser posible si los altos ejecutivos y los usuarios de los sistemas toman parte activa en las decisiones referentes a la dirección y utilización de los sistemas de información, y si el responsable de dicho sistema constantemente consulta y pide asesoría y cooperación a los ejecutivos y usuarios.

Para optimizar la recopilación de información se tomará en cuenta:

2.4.2.1 Examen y evaluación del control interno.

La aplicación de controles es necesaria, pues a través de ellas nos cercioramos de: si el proceso se está ejecutando razonablemente dentro de los estándares, si son detectadas oportunamente las fallas en la operación, y si están delimitados específicamente los tramos de control y decisión.

Por esta razón, el primer aspecto a revisar es el control interno, pues mediante su evaluación se determinan muchas deficiencias e irregularidades que inciden en el adecuado desarrollo de los procesos, constatando que:

1. Los programas de trabajo, operativos anuales o institucionales, estén vinculados con los programas especiales y/o sectoriales, identificando las estrategias y líneas de acción donde participa el área ejecutora.

2. La unidad responsable tenga establecidos indicadores de gestión o servicios y estándares de desempeño que permitan alcanzar los indicadores estratégicos establecidos por la misma institución u algún otro programa especial.
3. Exista manual de organización y que esté autorizado, actualizado y sea del conocimiento de todo el personal; además, que las atribuciones y funciones asignadas permitan identificar al área ejecutora los tramos de control correspondientes, la adecuada toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos planteados.
4. Haya manuales de procedimientos autorizados, actualizados y sean del conocimiento de todo el personal.
5. Los manuales identifiquen los registros y controles establecidos en el área y estos mecanismos permitan obtener información válida y confiable, en forma oportuna, y posibiliten un diagnóstico de la operación.
6. Las actividades de cada área están debidamente delimitadas en los manuales de procedimientos.
7. Los tiempos en que debe desarrollarse el inventariado son razonables.
8. Los mecanismos de control implantados en sistemas informáticos estén validados por el área de sistemas, permitan reducir el tiempo de operación, disminuyan los márgenes de error y que la información incluida en ellos esté actualizada.
9. Cada dato solicitado en los formatos que utilice el área tenga un objetivo definido, no promuevan la duplicación de actividades, ni obstaculicen el proceso.
10. Los procesos desarrollados lleven una secuencia lógica y ágil.
11. Las fases de dirección, supervisión y ejecución, se estén efectuando de manera oportuna.
12. Los documentos que validen la gestión de las áreas a inventariar estén debidamente integrados en expedientes identificados y archivados adecuadamente.

13. Que se cuenta con un mapa de organización de la institución que permita identificar la delimitación de cada área.

2.4.2.2 Planeación

El análisis de esta etapa de planeación permite a la persona encargada evaluar el sistema administrativo aplicado por la unidad responsable, con lo que podrá determinar si el programa de trabajo está vinculado con los objetivos de la institución, y si las estrategias establecidas están traducidas en procesos que lleven al cumplimiento de metas, y éstas plasmadas en indicadores estratégicos.

En la revisión a la etapa de planeación de las operaciones o procesos, se debe verificar que:

1. Las estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales o especiales se vinculen con las actividades y proyectos institucionales y, en su caso, con los proyectos de inversión establecidos en los presupuestos autorizados.
2. Los objetivos de la institución sean acordes con los establecidos en los programas de trabajo.
3. En los programas de trabajo, operativos anuales o institucionales, según sea el caso, estén debidamente calendarizadas las actividades a desarrollar, las metas físico-financieras por alcanzar y las unidades responsables de su ejecución.
4. Los mecanismos de la planeación institucional cuenten con controles de la información, con reportes e informes que permitan conocer el avance de los programas, al menos mensualmente.
5. Los avances de las actividades institucionales y sus metas correspondan a las planeadas inicialmente y, en caso de diferencias, determinar las causas y repercusiones, en la planeación y en las metas y objetivos, y las justificaciones de tales desviaciones.

6. El área sujeta a revisión tenga establecidos estándares y comprobar si éstos están definidos en relación con los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.
7. Para el mejoramiento continuo de la planeación estén diseñados sistemas de retroalimentación.

2.4.2.3 Organización.

La estructura organizacional de las instituciones debe estar armónicamente vinculada con la misión y propósitos que persiguen, en la cual estén plenamente definidas las tareas, las cadenas de mando y los niveles apropiados de responsabilidad y autoridad.

Para poder llevar a cabo correctamente el proceso de inventariado debe partirse de que:

1. La estructura orgánica esté debidamente autorizada, y la funcional corresponda a la cantidad de plazas y niveles autorizados.
2. Los manuales de organización (general y específicos), guarden congruencia con el reglamento interior, identificando las unidades responsables.
3. Se identifiquen a las unidades responsables autorizadas en la estructura orgánica y las definidas en la funcional, a fin de determinar áreas sin funciones sustantivas.
4. Las unidades responsables sujetas a revisión tengan los manuales de procedimientos, debidamente autorizados y actualizados, sean del conocimiento del personal adscrito, e incluyan las actividades a desarrollar, los diagramas de flujo de operación y los formatos a utilizar.
5. Los procesos definidos en los manuales, los descritos por el personal y los efectivamente ejecutados sean los mismos, con el objeto de determinar si los manuales están debidamente autorizados, se conocen y son aplicables; y la capacitación y desarrollo profesional que ha recibido el empleado.

6. En los programas de capacitación y desarrollo profesional se involucre a todo el personal y los temas abordados estén relacionados con las necesidades detectadas y el mejoramiento de la calidad.
7. La unidad responsable cuente con los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, suficientes para cumplir sus objetivos y que su uso se efectúe de manera racional y encaminada al logro de metas programadas.

2.4.2.4 Ejecución.

Debe dejarse el registro de las tareas ejecutadas. En este sentido, los controles, reportes e informes son los que permiten evaluar el desempeño de las unidades responsables, motivo por lo que en esta etapa debe verificarse que:

- Las metas reportadas por las unidad responsable correspondan a las informadas en la cuenta pública.
- Los reportes generados por la unidad responsable cuenten con el soporte documental de su operación.
- En la operación se haya cumplido con los estándares de calidad y cantidad establecidos.
- La ejecución de la operación se haya ajustado a las disposiciones legales, normas y políticas establecidas.
- Las operaciones cumplan con los procesos establecidos, a fin de verificar duplicación de funciones, áreas de oportunidad o procedimientos obsoletos.
- Que los procesos que utilicen sistemas informáticos no se efectúen manualmente duplicando el trabajo.
- Que existan mecanismos de supervisión y auto corrección que permitan disminuir los márgenes de error.
- Los procesos ejecutados tengan establecidos mecanismos de mejora continua.

2.4.3 Definir objetivos.

No pueden diseñarse sistemas de una forma realista en tanto no se hayan determinado los objetivos del sistema, ni tampoco pueden medirse los resultados sin tener objetivos específicos. El objetivo principal debe ser, el de contar con un adecuado control de lo bienes.

A fin de planear un buen sistema de inventario, hay que considerar los bienes como una parte integral del funcionamiento de una institución y no aisladamente. Intervienen en juego muchos departamentos, y es importante conocer sus puntos de vista y considerar sus necesidades.

El hecho de trabajar con los ojos puestos en los objetivos de la institución tiene como consecuencia que los empleados adquieran una visión más amplia de sus funciones. Una visión estrecha podría llevar a un director a operar el área a su cargo sin investigar y desarrollar un programa que no satisfaga las necesidades a largo plazo.

De lo anterior se desprenden cuatro objetivos básicos:

- 1) La protección de los activos fijos de la institución.
- 2) La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.
- 3) La promoción de la eficiencia en la operación de la institución.
- 4) Lograr que en la ejecución de las operaciones se cumplan las políticas establecidas por los administradores de la institución.

La función de inventariado debe comprometerse a :

- Utilizar un proceso metodológico y adecuado a la institución.
- Trabajar con ética y profesionalismo.
- Dar soluciones factibles y de valor agregado.
- Apoyar a informática y áreas usuarias en la implantación de soluciones recomendadas en el proyecto.
- Guardar de manera confidencial la información manejada en el proyecto.

2.4.4 Definir alcance.

Debe estudiarse el alcance que tendrá el inventario, esto en base a las necesidades propias de la institución, como las específicas, presupuesto, cantidad de personal dedicado a la tarea de inventariado, etc.,.

Aquí se define la cobertura específica que tendrá el proyecto; se aclara que se hará en éste (tareas, etapas, etc) y los resultados (productos terminados). Lo que no se mencione aquí (excepto que se justifique la omisión, por causa de adecuaciones al proyecto) no se obtendrá durante el mismo. Es muy importante valorar estos aspectos al menos una vez antes de que arranque el proyecto; después sería ir en contra del proceso metodológico y de los recursos y tiempos dedicados hasta este punto.

Las consideraciones clave son:

- Necesidades de la institución.
- Recursos con los que se cuentan.
- Tiempo.
- Compromiso de la alta dirección.
- Posibilidad de trabajar en las áreas de la institución.
- Otras.

Tabla 2.4 Planeación de los trabajos y tareas.

Etapa	Productos terminados	Requerimientos	Responsable	Involucrados
Planeación de los trabajos y tareas.	<p>1. Elaboración del programa de trabajo.</p> <p>2. Documento gráfico de planeación, con procedimientos y responsables en su ejecución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consideración del riesgo de no comenzar con una investigación previa. • Investigación de factores que pueden influir en el logro de los objetivos y las limitaciones que obstaculicen su desarrollo. • Elaboración del programa junto con el personal que intervendrá en su ejecución. • Antecedentes, actividad institucional, proyecto de inversión, meta, objetivo que se persigue con el procedimiento, el universo, el alcance, metodología, marco legal, repercusiones generadas al interior y exterior del área. 	<p>RAI / LP</p> <p>LP / RAI</p> <p>LP / RAI</p> <p>LP / RAI</p>	<p>P / PI / PU</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p>

Nomenclatura: AD = alta dirección; PU = personal usuario; RI = responsable del área de informática; PI = personal de informática; RAI = responsable del área de inventario en informática; LP = líder del proyecto de inventario en informática P = personal que realizará el proceso de inventariado.

2.5 Planeación de los trabajos y tareas.

La planeación es una herramienta de gran utilidad para asegurar en mayor medida el cumplimiento de los objetivos propuestos en los tiempos y costos establecidos, al anticiparse al futuro por medio de acciones presentes, por lo que es aplicable a cualquier actividad humana. Los peligros de comenzar sin una investigación previa son numerosos y abarcan riesgos considerables:

- Confundir los objetivos del inventariado.
- Demorar la identificación de problemas significativos.
- Pasar por alto áreas de oportunidad o identificarlas en una fecha tan avanzada que ya no sea factible efectuar su revisión.
- Dedicar horas-hombre para asuntos sin relevancia.
- Aplicar procedimientos innecesarios.
- Afectar de modo adverso la moral del personal comisionado por cantidades excesivas de tiempo extra y no apreciar resultados tangibles de su trabajo.
- Duplicación de actividades.

La planeación adecuada requiere invariablemente de la investigación, ya que le proporciona objetividad y certeza con la recopilación y análisis de datos para determinar el mayor número de factores que puedan influir en el logro de los objetivos, los medios óptimos para conseguirlos y las limitaciones que obstaculicen su desarrollo, por lo que, en esta etapa se deben establecer, entre otros:

- Los antecedentes de creación del ente a inventariar.
- Las funciones, subfunciones, actividades institucionales y proyectos institucionales y de inversión que tuvo o tiene asignadas para el cumplimiento de sus objetivos; los techos presupuestales autorizados, las metas acordadas y las unidades responsables de su ejecución.
- La estructura orgánica de que dispone.
- Los programas institucionales, especiales, regionales o sectoriales en los que interviene y las actividades que tiene encomendadas dentro de éstos.

- Los estándares o indicadores de gestión que utiliza.
- La principal problemática detectada por las instancias que intervienen en el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental y/o la determinada en el estudio previo.
- Los objetivos específicos.
- Las áreas, programas o metas que se revisarán y la justificación de su selección.
- El alcance de los trabajos.
- Las limitaciones que pueden afectar el adecuado desarrollo de los trabajos.
- La metodología que habrá de aplicarse.
- El marco normativo que rige sus actividades.
- Los criterios de evaluación.
- En el caso de existir un convenio de desempeño, los considerados, las bases que lo rigen y los resultados esperados.
- El personal que participará y la distribución de las tareas.
- La estimación de los tiempos requeridos para cada una de las etapas.

Dichos elementos son esenciales para el progreso de los trabajos, el logro de los objetivos planteados y para que los resultados permitan apreciar y dimensionar, de manera clara y concreta, la problemática que incide en la óptima operación de la dependencia o entidad y en la satisfacción de la población objetivo, fin último de las acciones de gobierno.

Es conveniente señalar que estos procedimientos no se han estandarizado, por lo tanto se deben utilizar aquellos afines a los objetivos del trabajo y basados en la experiencia de las personas a realizar el procedimiento y en el conocimiento que se tiene del ente auditado.

La planeación debe ser:

- Objetiva. Es decir, evitar que inclinaciones personales o compromisos contraídos influyan en esta.
- Flexible. Para hacer ajustes y adaptaciones de acuerdo a los resultados que se vayan obteniendo en el desarrollo del inventariado.
- Factible. En relación a los objetivos y alcances propuestos.
- Cuantificable. En términos de costo y tiempo.
- Precisa. Para evitar ambigüedades, duplicidad de trabajos y el uso de métodos y técnicas inapropiadas; además de ser lo mas sencilla posible.

Para el oportuno seguimiento y control de los trabajos, el resultado de la planeación se debe plasmar en un documento grafico que contenga, lógica y cronológicamente ordenados y clasificados, los procedimientos a emplear y los responsables de su ejecución.

La elaboración del programa de trabajos y tareas permite seguir un orden en la ejecución de los procedimientos, conocer de una manera rápida el trabajo realizado, el pendiente y las posibles discrepancias para la pertinente toma de decisiones. Para que el programa se desarrolle con mayores probabilidades de éxito, es aconsejable que se formule conjuntamente con el personal que intervendrá en su ejecución.

En dicho programa puede incluirse: los antecedentes que sean de utilidad para cada caso en particular, la actividad institucional, proyecto de inversión, meta, objetivo que se persigue con el procedimiento, el universo, el alcance que tendrá, la metodología a utilizar, el marco legal aplicable, las repercusiones generadas al interior y/o exterior del área, etc.

Tabla 2.5 Adecuación y formalización.

Etapa	Productos terminados	Requerimientos	Responsable	Involucrados
Adecuación y Formalización.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bitácora. 2. Plan detallado del proyecto de inventariado. 3. Minuta o resumen de puntos tratados en entrevistas y reuniones. 4. Información del proyecto, resumida e inteligible. 5. Autorización del plan detallado, objetivos, alcance y fechas de inicio y termino. 	<ul style="list-style-type: none"> • Referencia de los estándares, políticas y procedimientos de la SFP. • Justificación de actualizaciones al plan detallado del proyecto de inventariado. • Aprobación de la alta dirección. • Verificación de prioridades, restricciones y alcance del proyecto. • Asegurar el entendimiento de los involucrados de los datos presentados. • Soporte documentado. • Hacer que todos comprendan que forman un equipo de trabajo. • Entendimiento del proyecto. • Compromiso ejecutivo. 	<p style="text-align: center;">LP</p> <p style="text-align: center;">LP</p> <p style="text-align: center;">LP / RAI</p> <p style="text-align: center;">LP</p> <p style="text-align: center;">LP</p>	<p style="text-align: center;">RI / RAI / P</p> <p style="text-align: center;">RI / RAI / P</p> <p style="text-align: center;">RI / RAI / P</p> <p style="text-align: center;">RI / RAI / P</p> <p style="text-align: center;">AD</p>

Nomenclatura: AD = alta dirección; PU = personal usuario; RI = responsable del área de informática; PI = personal de informática; RAI = responsable del área de inventario en informática; LP = líder del proyecto de inventario en informática P = personal que realizará el proceso de inventariado.

2.6 Adecuación y formalización.

La etapa de adecuación o de adaptación a las características de la institución se enfoca en el análisis, adecuación y actualización detallados de todos los elementos que intervienen en un proyecto de inventariado.

Las tareas ejecutadas en la etapa de adecuación tienen como objetivo principal adaptar todo el proyecto a las características de la institución, sin olvidar la referencia de los estándares, políticas y procedimientos de inventariado comúnmente aceptados y recomendados por la Secretaría de la Función Pública, así como las formuladas y aprobadas de manera particular en las mismas instituciones. Al terminar la presente etapa, se tendrá el proyecto bien especificado y clasificado.

El orden de las tareas de esta etapa puede variar conforme la experiencia, recursos, tiempos y prioridades que se tengan. Esta etapa es más un trabajo interno que tareas que involucren a usuarios o personal de informática.

Conforme se avanza en el proyecto surgen cancelaciones, prioridades, requerimientos, expectativas, nuevos involucrados, etc., que obligan a actualizar el plan de inventario. Dicha actualización debe justificarse, debido a que se hizo un compromiso inicial acerca de las áreas que serían inventariadas, fechas, prioridades, etc.

Hay que evitar caer en el ciclo de actualización-terminación-actualización-terminación; se recomienda poner en práctica todos los cambios pertinentes para proseguir con la elaboración del plan detallado de inventario. Conviene llevar una bitácora de cambios, si es que surgen, que contemple:

- Cambio.
- Motivo del cambio.
- Responsable de solicitar el cambio.

En los anexos número 1 y 5 se presenta una propuesta de formato de bitácora así como del formato del plan detallado de trabajo respectivamente.

2.6.1 Actualización de estándares, políticas y procedimientos por área de revisión.

Todas las acciones operativas y administrativas de las organizaciones se deben orientar con base en lineamientos, políticas y procedimientos, con el objetivo principal de que los individuos que en ella laboran, lo hagan de forma metódica (sin entender esto como un trabajo mecánico y robotizado), con estándares de negocio o con normas de la Secretaría de la Función Pública.

Las normas y habilidades personales no serán afectadas por políticas rígidas y obsoletas de algunas instituciones; deberá haber compatibilidad y congruencia entre lo que determina la dependencia como reglas de trabajo y las aspiraciones y habilidades del personal.

Los estándares no son dogma de las instituciones. Es posible llevarlos a la práctica total o parcial, dependiendo de las necesidades de la institución. Los estándares o normas se orientan a lo que su nombre se refiere: a uniformar métodos de trabajo, tecnologías, parámetros de desempeño, costos, cualidades, facilidades, etc.

2.6.2 Formalización

En esta etapa, corresponde a la alta dirección dar su aprobación y apoyo formal para el desarrollo del proyecto presentado.

La participación real de la alta dirección es básica, lo mismo que la del responsable de la función de informática. Los usuarios clave también deben estar presentes durante el proceso de formalización del proyecto.

El objetivo primario de esta etapa es claro: justificar el desarrollo del proyecto con base en todos los argumentos y detalles encontrados, analizados y clasificados en las fases anteriores.

La duración de la etapa no debe ser muy prolongada, ya que se obtuvo el visto bueno de los usuarios clave y del personal de informática en etapas anteriores.

2.6.3 Verificación de prioridades, restricciones y alcances del proyecto

La verificación, validación, clasificación y documentación de las prioridades, restricciones y alcances del proyecto son de alto valor para los responsables, ya que mediante su realización se clarifica el rumbo, límites y cobertura que tendrá el proyecto.

Las actividades requeridas en la presente tarea son una serie de pequeñas entrevistas personales o reuniones de varios involucrados con un enfoque muy objetivo y práctico. Se recomienda que el líder o líderes del proyecto documenten lo expuesto en las reuniones o entrevistas que se efectúen mediante una minuta o resumen (tablas, gráficas, narrativa, etc.), donde se mencionen los puntos tratados y las conclusiones.

2.6.4 Prioridades

Son las acciones que deben llevarse a cabo antes que las demás sugeridas para el proyecto. Esto se justifica al menos por las siguientes circunstancias:

- Urgencia de mejorar algún hecho que perjudica en alto grado al negocio.
- Un requerimiento específico de la alta dirección.
- Implantación de algún proceso previamente justificado.
- Otros.

2.6.5 Restricciones.

Son los hechos o circunstancias identificables que están ocurriendo o que pueden ocurrir en el transcurso del proceso y que van a afectar directa o indirectamente al proyecto. Por lo general son limitaciones o carencias que no se podrán resolver de inmediato o a lo largo del proyecto; por ejemplo:

- Falta de experiencia de los involucrados en el proceso.
- Bajo presupuesto para asignar recursos al proyecto.
- Escepticismo de la alta dirección o de los usuarios respecto de este tipo de proyectos.
- Otros.

2.6.6 Presentación formal del plan de inventariado.

La presente tarea es la más importante para el líder del proyecto y el responsable del inventariado, ya que en ésta se justificará la continuación del proyecto.

Las actividades primordiales del responsable de esta tarea son:

- Asegurarse de contar con toda la información en un formato de presentación resumida e inteligible, ya que su principal audiencia será la alta dirección, los usuarios clave y el responsable.
- Revisarla y verificarla con este último.
- Concertar la cita en una fecha y lugar apropiados.
- Ser fluido, claro y contundente en la presentación de la información.
- Asegurar el entendimiento de la audiencia de los datos presentados.

Las consideraciones clave son:

- Contar con todo el soporte documentado de lo que será presentado.
- No asistir a la junta sin aclarar las dudas o pendientes de tareas anteriores.
- Lograr que la alta dirección tome conciencia de la importancia de su apoyo al proyecto.

- Hacer que todos los presentes comprendan que forman un equipo de trabajo.
- Apoyarse en los usuarios clave o en el responsable de informática, de ser necesario.

2.6.7 Aprobación formal del proyecto.

Se puede decir que es la tarea más breve y una de las más importantes, ya que de ella surge la aprobación formal del proyecto. Una vez logrado el visto bueno de todos los involucrados, el objetivo es más claro y evidente: terminar con éxito el proyecto. Aquí ha pasado a la autorización para su desarrollo y terminación, según la metodología antes descrita.

Consideraciones clave que aseguran la terminación satisfactoria de esta tarea:

- Plan detallado, objetivo, alcance, etc. (en términos claros).
- Entendimiento del proyecto (la información tiene el mismo significado para todos).
- No surgen mas adecuaciones al proyecto (nuevas prioridades, áreas por revisar, etc.).
- Se aprueba formalmente el proyecto (firma de conformidad de los involucrados).
- Se autorizan las fechas de inicio del proyecto.
- Otras que se consideren pertinentes en la institución.

La alta dirección no siempre autoriza todo lo planeado; sin embargo el líder del proyecto o el responsable tienen que continuar justificando y documentando el proyecto hasta lograr la aprobación de todos.

2.6.8 Compromiso ejecutivo.

Sólo se comentará que una vez terminada la tarea anterior, el siguiente paso es lograr que la alta dirección, los usuarios clave, el responsable de informática y el responsable del proyecto de inventariado se comprometan a lo largo del proceso, desde ese momento hasta lo que es el desarrollo e implantación de las acciones recomendadas en el informe final.

El apoyo requerido por los involucrados se traduce en los siguientes aspectos:

- Difusión de los objetivos y alcance del proyecto con los usuarios y personal de informática.
- Proporcionar la información requerida.
- Asignación de recursos como:
 - Equipo de cómputo.
 - Espacio físico para trabajar si se requiere estar por tiempo prolongado en las áreas de informática o usuarias.
 - Tiempo.
- Cumplimiento de su función dentro del proyecto de manera oportuna.
- Revisión y aprobación del informe.
- Otros.

Tabla 2.6 Ejecución y aplicación de los procedimientos.

Etapa	Productos terminados	Requerimientos	Responsable	Involucrados
Ejecución y Aplicación de los Procedimientos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo del plan de aplicación. 2. Inventario. 3. Informe final 4. Evaluación de los hallazgos 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo detallado • Programa periódico de reuniones. • Recursos. • Personal. • Políticas y procedimientos de seguridad. 	<p style="text-align: center;">LP</p> <p style="text-align: center;">RAI / LP</p> <p style="text-align: center;">LP</p> <p style="text-align: center;">RAI / LP / RI</p>	<p style="text-align: center;">RAI / P</p> <p style="text-align: center;">P / PI</p> <p style="text-align: center;">RAI</p> <p style="text-align: center;">P</p>

Nomenclatura: AD = alta dirección; PU = personal usuario; RI = responsable del área de informática; PI = personal de informática; RAI = responsable del área de inventario en informática; LP = líder del proyecto de inventario en informática P = personal que realizará el proceso de inventariado.

2.7 Ejecución y aplicación de los procedimientos.

Para realizar el inventariado es necesario desarrollar los procedimientos de revisión definidos en el programa detallado de trabajo aplicando las pruebas seleccionadas para los procesos o programas que se deben evaluar, con el objeto de obtener la evidencia suficiente, competente y relevante, que permita sustentar el informe final y los resultados.

En el proceso de coordinación y supervisión se deberá llevar a cabo una evaluación de los hallazgos, considerando su importancia relativa y la confirmación de los mismos, a fin de enriquecer los procedimientos y resultados. Ya confirmados, deberán discutirse con los responsables de la organización y establecer un programa periódico de reuniones adecuado a las circunstancias del proceso de revisión, para determinar conjuntamente las verdaderas causas de las desviaciones, lo que permitirá formular recomendaciones precisas y prácticas que erradiquen las irregularidades y deficiencias detectadas, así como su recurrencia, estableciendo con los servidores públicos responsables las acciones concertadas de mejora, desagregadas en actividades y tiempos precisos.

Las personas encargadas de realizar el inventario se conforman con características multidisciplinarias desde el proceso mismo de planeación, dependiendo de la entidad, dependencia o programas sujetos a esta evaluación. Asimismo es importante, que cada persona tenga presente en todo momento que el objetivo final de este tipo de revisiones es poder concluir en qué grado la institución está cumpliendo con sus objetivos y en qué medida logra efficientar la utilización de sus recursos financieros y materiales, sin desvincular el tiempo y costo de la calidad de los servicios prestados a la comunidad.

Esta, es la etapa más importante porque aquí se ejercen las funciones de manera práctica; se empiezan a ejecutar las tareas de acuerdo con el plan aprobado en etapas anteriores.

Esta fase determinante abarca:

- a) Definición de requerimientos para el éxito de la etapa.
- b) Desarrollo del plan de aplicación.
- c) Implantación de las acciones sugeridas por los responsables de proyecto.
- d) Seguimiento de la aplicación del proyecto.

La etapa presente es la más importante para todos los involucrados en el proyecto, ya que se ejecutarán las acciones detalladas en las etapas anteriores. La participación del responsable de informática es más directa, pues tendrá la responsabilidad de coordinar a su personal, a los usuarios y quizás a los asesores externos, si es que los hay, para una implantación exitosa. Sus objetivos principales serán:

- Asegurar que las recomendaciones y plazos de terminación sugeridos de los informes se lleven a cabo de manera formal y oportuna.
- Utilizar los recursos necesarios para lograr una implantación exitosa.
- Respetar y cumplir las políticas y procedimientos de seguridad y control emanados de los informes correspondientes.
- Otros que se consideren oportunos y convenientes para una implantación eficiente.

Cada tarea de esta etapa, se explica de manera uniforme para hacerla más práctica e inteligible; asimismo, se mencionarán las actividades más importantes que llevará a cabo el responsable y los productos terminados mínimos que se deben obtener al finalizar cada una en la tabla siguiente.

Tabla 2.7 Ejecución y aplicación de los procedimientos.

Tareas	Actividades principales	Productos terminados
<p>Definición de requerimientos para el éxito de la etapa de ejecución y aplicación de los procedimientos (la ejecuta el responsable de informática; de ser necesario involucra a los usuarios y auditores en informática).</p> <p>Desarrollo del plan de implantación (a cargo del responsable de informática; si es necesario, involucra a los usuarios y responsables del proyecto).</p>	<p>Analizar qué recursos (asesores internos o externos), materiales (tecnología), financieros (inversiones), etc., se necesitan para ejecutar las acciones recomendadas en los plazos determinados por los responsables del proyecto.</p> <p>Documentar dichos requerimientos y, de ser necesario, pedir la aprobación de la alta dirección.</p> <p>Verificar que se cuente con los recursos estimados en la tarea anterior.</p> <p>Consultar los informes para verificar acciones y tiempos de terminación.</p> <p>Elaborar un plan de implantación que tenga al menos:</p> <p>Tareas. Productos terminados. Responsables. Involucrados. Fechas de inicio y término. Fechas de revisión.</p>	<p>Requerimientos de implantación documentados.</p> <p>Requerimientos aprobados por la alta dirección.</p> <p>Plan de implantación documentado.</p>

<p>Implantación de las acciones sugeridas por los responsables del proyecto (la lleva a cabo el responsable de informática, aunque puede involucrar a los usuarios y responsables del proyecto).</p>	<p>Verificar tareas, productos terminados, etc., del plan de implantación. Ejecutar cada una de las tareas de acuerdo con el plan de implantación.</p>	<p>Plan de implantación ejecutado.</p>
<p>Seguimiento a la implantación (esta tarea corresponde a las personas responsables del proyecto).</p>	<p>Comprobar el cumplimiento formal de las tareas en los tiempos y formas que considere convenientes par asegurar los resultados esperados por él y la alta dirección. Documentar debilidades y anomalías relevantes en la implantación. Sugerir acciones para el cumplimiento de la implantación al nivel que considere pertinente.</p>	<p>Seguimiento del plan de implantación. Anomalías y debilidades de implantación registradas y comentadas con el responsable de informática o la alta dirección. Implantación de las acciones recomendadas.</p>

Tabla 2.8 Análisis de los resultados

Etapa	Productos terminados	Requerimientos	Responsable	Involucrados
Análisis de los resultados.	1. Informe General. 2. Informe de desviaciones. 3. Informe de recomendaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación profunda y detallada. • Identificar las causas de las desviaciones. • Visualizar las repercusiones a corto y mediano plazos de las desviaciones. • Retomar la problemática principal y dirigir las recomendaciones a esos puntos de conflicto. 	LP LP LP	P / RAI P / RAI P / RAI

Nomenclatura: AD = alta dirección; PU = personal usuario; RI = responsable del área de informática; PI = personal de informática; RAI = responsable del área de inventario en informática; LP = líder del proyecto de inventario en informática P = personal que realizará el proceso de inventariado.

2.8 Análisis de los resultados.

Para obtener el mayor aprovechamiento posible de la realización de un inventario, debe efectuarse una investigación profunda y detallada sobre las causas que provocaron los resultados obtenidos, sobre todo si éstos fueron negativos, de incumplimiento o de insatisfacción. Si se conocen las causas determinantes o generadoras del incumplimiento de los planes, programas, objetivos y metas, se podrán tomar medidas correctivas y/o preventivas para futuros periodos.

Obviamente las causas pueden ser de muy diversa índole y de aquí la importancia de investigarlas, conocerlas, precisarlas; es muy común hablar de la inoportunidad en la administración de los recursos financieros pero sería importante conocer porque se generó el retraso o si fue una causa interna o externa.

Es muy importante determinar y cuantificar lo que implican resultados negativos, incumplimientos, insatisfacciones, ya que permitirá tener mayores elementos para la toma de medidas correctivas y/o preventivas y el conocer que riesgos se corren a corto y mediano plazo. Como se puede deducir, en algunos casos será más fácil y en otros más difícil realizar este proceso de análisis e investigación de causas, medir o cuantificar sus implicaciones e imaginar o estimar los riesgos que significan, o pueden llegar a significar, tanto a corto como a mediano plazos, en el logro de los satisfactores.

Al evaluar el desempeño de una entidad o dependencia responsable de un plan, de un programa, de uno o varios objetivos (los cuales por cierto, una vez cuantificados en un periodo, se convierten en metas específicas), entre mejor y más completo análisis se efectúe de los resultados obtenidos, de las causas de los incumplimientos, de sus implicaciones y riesgos, mayor será la utilidad del trabajo de los responsables del proyecto, tanto para la dependencia o entidad, como para la población objeto del programa.

La persona responsable de evaluar el desempeño y los resultados de los procedimientos de una entidad o dependencia gubernamental, deberá saber jerarquizar la importancia de sus hallazgos y concretar sus conclusiones y

recomendaciones en verdaderos instrumentos de retroalimentación, para mejorar la administración pública federal, estatal y municipal.

Asimismo, para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de los procesos analizados, las observaciones o hallazgos deben dirigirse a identificar si la dependencia, entidad o unidad responsable:

- Desarrolla y pone en práctica planes eficaces en los que se definan metas verificables, congruentes con los recursos asignados y encaminados a cumplir su misión.
- Considera actividades institucionales de amplia visión o a largo plazo en sus planes.
- Establece metas, indicadores estratégicos y estándares cuantitativos y cualitativos.
- Organiza e integra al personal de manera congruente con la comprensión de las responsabilidades laborales.
- Identifica las responsabilidades laborales con los perfiles de las personas que ejecutan el trabajo.
- Plantea de manera oportuna y congruente las decisiones que se toman respecto a los planes, actividades institucionales, normas y políticas establecidas.
- Evalúa el desempeño del personal con base en criterios relacionados con el trabajo desarrollado.
- Utiliza las evaluaciones al desempeño del personal y la información arrojada por los indicadores estratégicos y de gestión, así como por los estándares de calidad como herramientas de la mejora continua.
- Optimiza la utilización de los recursos por medio de los controles establecidos.

En los últimos años, los procesos de cambio y las reingenierías se han convertido en elementos importantes para las organizaciones y los individuos, pues conllevan nuevas posibilidades de acción al reconceptuarse los esquemas y paradigmas.

Con el propósito de que las recomendaciones efectivamente promuevan la mejora en las dependencias, entidades o unidades responsables, éste deberá:

- Identificar las causas reales y fundamentales que provocan las desviaciones.
- Visualizar las repercusiones a corto y mediano plazos que tienen las desviaciones en el proceso analizado y con los que se interrelaciona.
- Definir la problemática principal, de tal forma que la recomendación se dirija a ese punto de conflicto.

Para ello, es recomendable que se efectúe, durante la revisión, ejercicios causa-efecto para identificar la causa determinante y más importante de cada desviación o incumplimiento.

Tabla 2.9 Resultados de evaluación. Conclusiones y recomendaciones.

Etapa	Productos terminados	Requerimientos	Responsable	Involucrados
<p>Resultados de evaluación.</p> <p>Conclusiones y recomendaciones.</p>	<p>1. Informe general sobre la disposición de la institución y si está acata las leyes, reglamentos, normas, etc.</p> <p>2. Informe de recomendaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Precisar el alcance que tuvo el inventario. • Precisar objetivos que tuvo el inventario. • Conocimiento de los principales procedimientos. • Verificar objetivos de la institución. • Verificar objetivo de las recomendaciones. • Seguimiento de las recomendaciones. 	<p>LP / RAI</p> <p>LP</p>	<p>P</p> <p>P / RAI</p>

Nomenclatura: AD = alta dirección; PU = personal usuario; RI = responsable del área de informática; PI = personal de informática; RAI = responsable del área de inventario en informática; LP = líder del proyecto de inventario en informática P = personal que realizará el proceso de inventariado.

2.9 Resultados de evaluación. Conclusiones y recomendaciones.

Con la finalidad de contar con un soporte que respalde la función de evaluación sobre el desempeño de las dependencias y entidades de la administración pública federal y sus procedimientos, se debe emitir un informe comentado respecto de si la actuación de las mismas durante el periodo revisado se llevó a cabo acatando la normatividad contenida en las diferentes leyes, reglamentos, normas y lineamientos que regulan su funcionamiento.

En consecuencia, dicho documento se preparará precisando al inicio del informe la naturaleza y alcance del trabajo realizado y los principales procedimientos aplicados para ello.

2.9.1 Conclusiones y recomendaciones

El objetivo de las recomendaciones es orientar las acciones cotidianas de las dependencias y entidades de la administración pública federal en la búsqueda de nuevas formas de hacer mejor las cosas, de administrar mejor su patrimonio y de promover cambios que con sentido de innovación modifiquen lo que no sirve, eliminen lo que obstruye y sirvan mejor a la sociedad.

2.9.2 Tipos de recomendaciones.

- **Recomendaciones de Inventario:**
Estas recomendaciones abarcan las concernientes al manejo de la información del inventario realizado, para ayudar a la actualización y a posteriores inventarios, puesto que constantemente se necesitarán actualizaciones y el proceso no termina con la entrega del inventario, pues lo óptimo será ir realizando el proceso conforme vayan entrando nuevos activos, para evitar realizar el proceso completo una y otra vez.

- Recomendaciones de operación física.

Se refieren a aspectos de instalaciones dentro de la institución, que las deficiencias sean muy visibles o de alto riesgo, con la finalidad de evitar que los trabajos futuros de operación y de actualización de servicios de soporte, inventario, etc., se retrasen. Ejemplos: Electrónicos, Ambientales, Ubicación, etc.

- Recomendaciones de operación lógica.

Se refieren a aspectos de configuración y software, con la finalidad de optimizar los procesos de inventario y operación de la empresa. Ejemplos: Antivirus, Aplicaciones propias, etc.

2.9.3 Seguimiento de las recomendaciones

El propósito fundamental del inventario es coadyuvar a la mejora sustancial del desempeño de las instituciones, por lo tanto, la emisión del informe de inventario no es la conclusión de las acciones que se derivan de la revisión; resta reconocer, en un periodo aceptable, si las recomendaciones sugeridas han sido implantadas por los responsables y han permitido la solución de la problemática determinada durante el inventariado.

Es conveniente recordar que tanto las causas y efectos de las observaciones, como las recomendaciones plasmadas en el informe, fueron invariablemente concertadas y aceptadas por los responsables de su atención para subsanar las desviaciones y prevenir su recurrencia. Además se estableció un periodo razonable para darles solución.

Por ello, el seguimiento a las recomendaciones correctivas y preventivas se realiza con el fin de:

- Verificar que el responsable de informática, haya implantado en los plazos establecidos las recomendaciones sugeridas.
- Constatar el grado de avance en la solución de las observaciones.

- Confirmar que la adopción de las recomendaciones ha mejorado las operaciones analizadas y ha evitado la recurrencia de las desviaciones.

El seguimiento a las recomendaciones cobra especial relevancia, pues cabe la posibilidad, de que la problemática determinada en el Área de Informática impacte directa o indirectamente en otras. Así, la falta de solución de la problemática de un área que repercute en otras unidades administrativas provoca que el seguimiento en éstas últimas sea infructuoso.

Se debe contemplar una jerarquización de las observaciones, verificando inicialmente aquellas inciden en otros procesos y constatando, en segundo término, el impacto en la mejora de los mismos, por el único hecho de solucionar una problemática que les repercute de manera indirecta.

Asimismo, debe tenerse la base para poder realizar el inventario de los nuevos activos que entran en una empresa, y de los que se van dando de baja o en donación, así como los que son robados o extraviados, con el fin de no tener que realizar todo el proceso nuevamente, debido a que esto sería una pérdida de tiempo y recursos. El encargado de Informática deberá promover la planeación y programación de estas acciones en base a la metodología aplicada anteriormente.

Asimismo, en el seguimiento se deben evaluar los logros y mejoras derivados de la implantación de las recomendaciones, y establecer mecanismos que permitan determinar si las acciones se realizaron en la forma adecuada, así como detectar y corregir, en su caso, la recurrencia de las desviaciones.

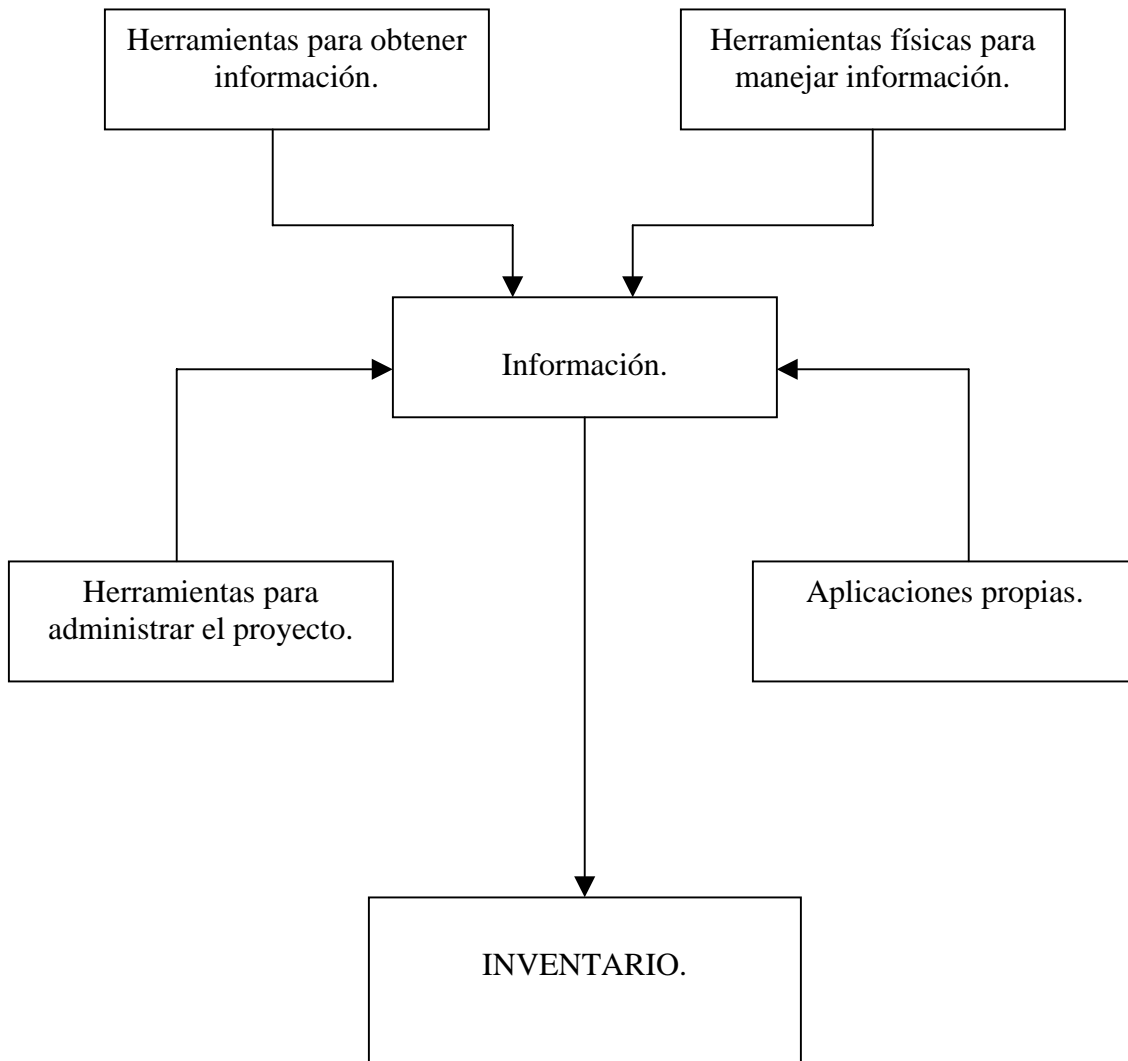
El beneficio del seguimiento a las recomendaciones no sólo es para evaluar a la institución y al procedimiento de inventario, sino que permite conocer si las sugerencias y la solución planteadas tienden a una cultura de la prevención o continúan siendo acciones correctivas aisladas de la verdadera problemática que se enfrenta.

3. Herramientas y técnicas

3.1 Introducción.

Para realizar un inventario de manera apropiada es necesario elegir herramientas adecuadas para cada etapa y cada actividad, es decir, se debe contar con herramientas que nos permitan manejar cada tipo de información.

3.2 Diagrama “Sistema de inventario”.



3.2 Herramientas para obtener información.

Recopilación de Datos significativos.

Concepto:

“Técnica de la administración, que tiene por objeto reunir antecedentes, datos, conceptos y cifras importantes, oportunos, veraces y suficientes, en cantidad y calidad, internos y externos de una empresa, para tomar decisiones de acuerdo a las necesidades de un proyecto”.

Se deben reunir datos significativos, encauzados a servir de base para las demás técnicas de la administración del proyecto, tales como el análisis, manejo, y toma de decisiones acertadas. Los datos significativos deberán ser confiables, para que permitan hasta donde sea posible fundamentar objetivamente la toma de decisiones y el avance del proyecto.

Los datos deben llegar a tiempo, de lo contrario, las consecuencias serán irremediables, es decir, si los datos significativos llegan tarde, no tendremos tiempo base para analizar, planear, controlar ni tomar decisiones acertadas. Los datos recopilados, deberán tener cualidades de suficiencia en cantidad y calidad, para poder medir y actualizar el inventario, en los períodos que más convenga. Todo lo anterior, encauzado a servir de base para decidir acertadamente y alcanzar los objetivos y metas propuestos para el proyecto y la institución. Es por esto que deben manejarse herramientas que nos permitan simplificar el proceso, y realizarlo de una manera automatizada.

A continuación se mencionarán algunas de las herramientas disponibles para llevar a cabo el proceso antes mencionado, de las cuales, cada institución determinará de acuerdo a sus necesidades cual es la mas apropiada.

3.2.1 SiSoftware SANDRA

Para poder realizar correctamente el proceso de recopilar información y que este se lleva a cabo de manera optima, existe software especial con el cual puede realizarse esta tarea de forma automatizada. Uno de los softwares recomendados es SANDRA que por sus iniciales en ingles significa the System ANalyser, Diagnostic and Reporting Assistant.

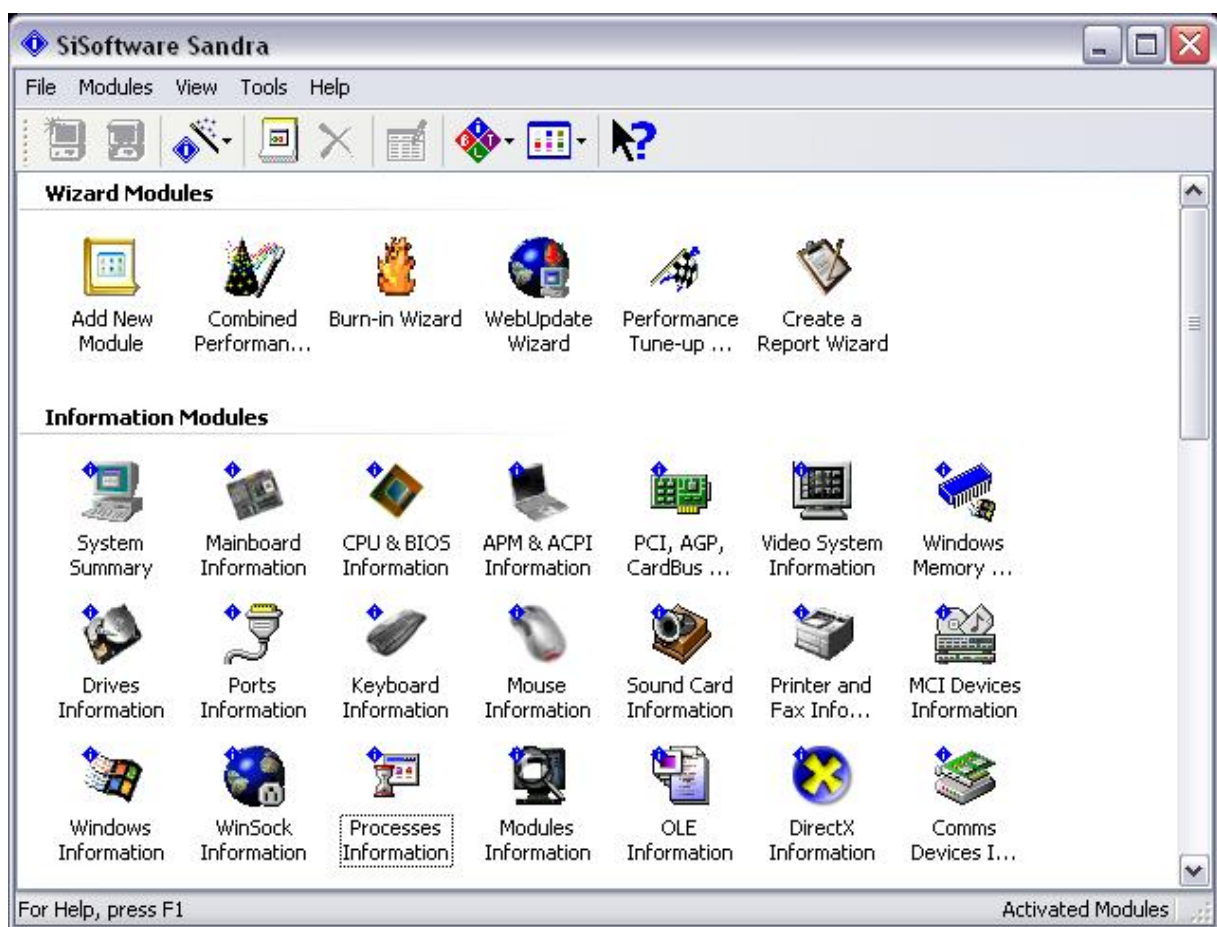


Imagen 3.1 Área de trabajo de SiSoftware SANDRA "Information Modules"

SiSoftware SANDRA es una utilidad para el sistema operativo Windows. Es usado para examinar el funcionamiento y capacidad de hardware, así como también provee información detallada sobre las especificaciones del mismo.

La mayor parte de las características están contenidas en Módulos de Información o Information Modules, que dan información detallada de muchos de los componentes y sistemas en una PC moderna, incluyendo el CMOS y el BIOS, especificaciones de la Motherboard, CPU, chipset, adaptador de video, puertos, impresoras, tarjetas de sonido y otras, memoria, red, AGP, PCI, PCIe, conexiones ODBC, USB2, 1394/Firewire y mas.



Imagen 3.2 Área de trabajo de SiSoftware SANDRA "Benchmarking Modules"

Los Módulos de punto de referencia o Benchmarking Modules son usados para valorar y recalcar los componentes que proveen rendimiento que puede ser medido, incluyendo la velocidad del procesador (medido en Dhrystone MIPS y Wheastone MFLOPS), y la RAM (medida en MB/s).

También el chipset, discos duros, velocidad de Internet, etc. Estos módulos incluyen puntos de referencia guardados de otros componentes para fines de comparación.

SANDRA esta disponible para Windows de 32-bits (2000 / XP / 2003), Windows de 64-bits (XP / 2003) así como para Windows CE (PC portátil 2002 / 2003 / 2003SE, Smart pone 2002 / 2003 / 2003SE, CE .Net 4.20)

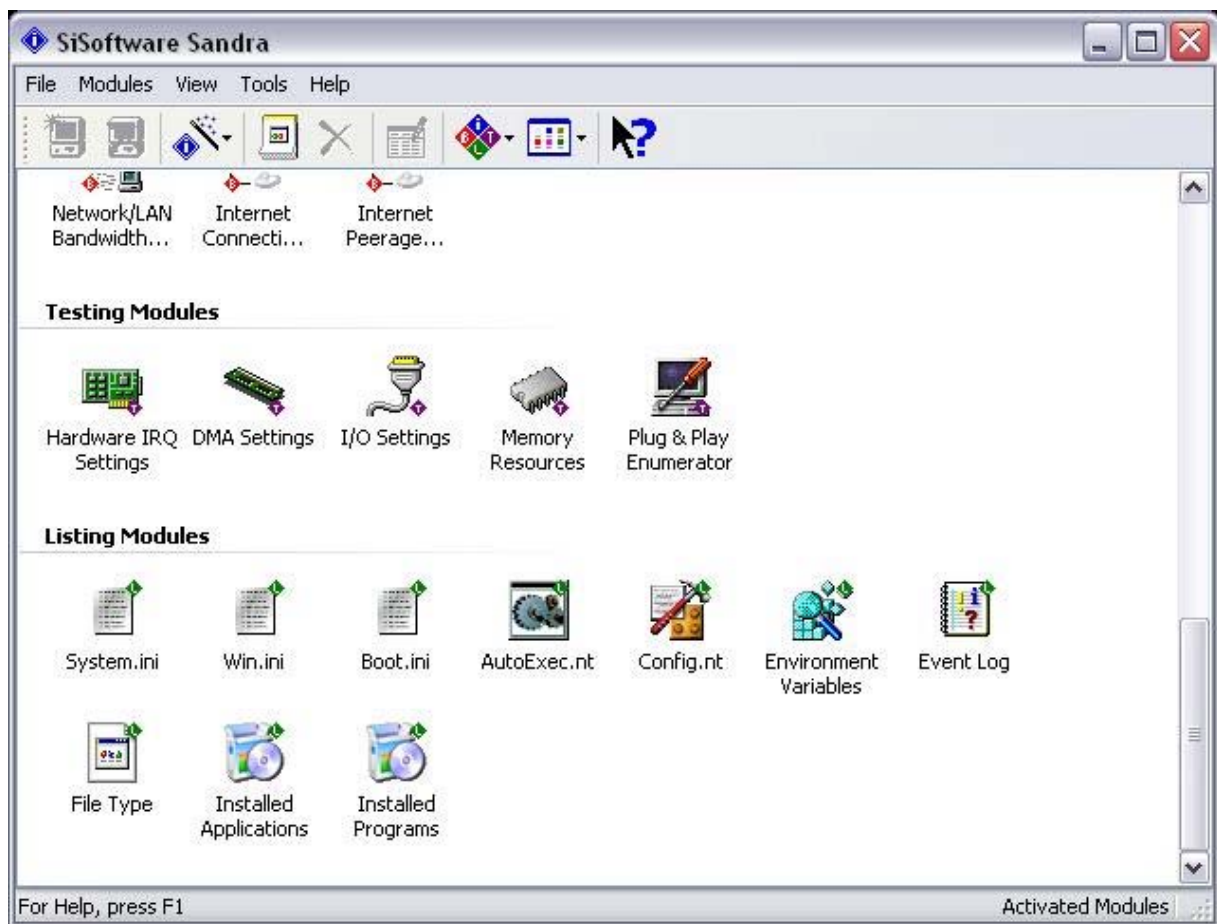


Imagen 3.3 Área de trabajo de SiSoftware SANDRA "Testing & Listing Modules".

Las versiones disponibles son:

- Sandra Lite (gratis para uso personal y/o educativo).
- Sandra Professional (comercial).
- Sandra Engineer (comercial).
- Sandra Enterprise (comercial).
- Sandra Legacy (comercial).

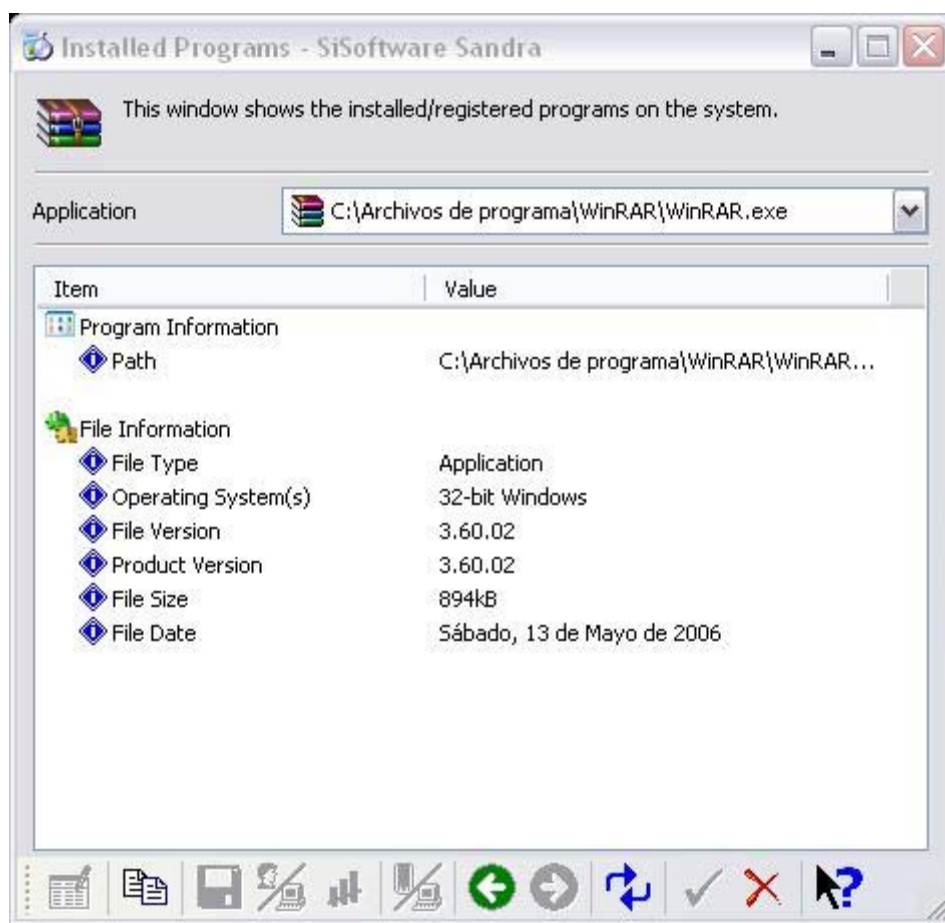


Imagen 3.4 SiSoftware SANDRA da información de cada programa instalado en una PC.

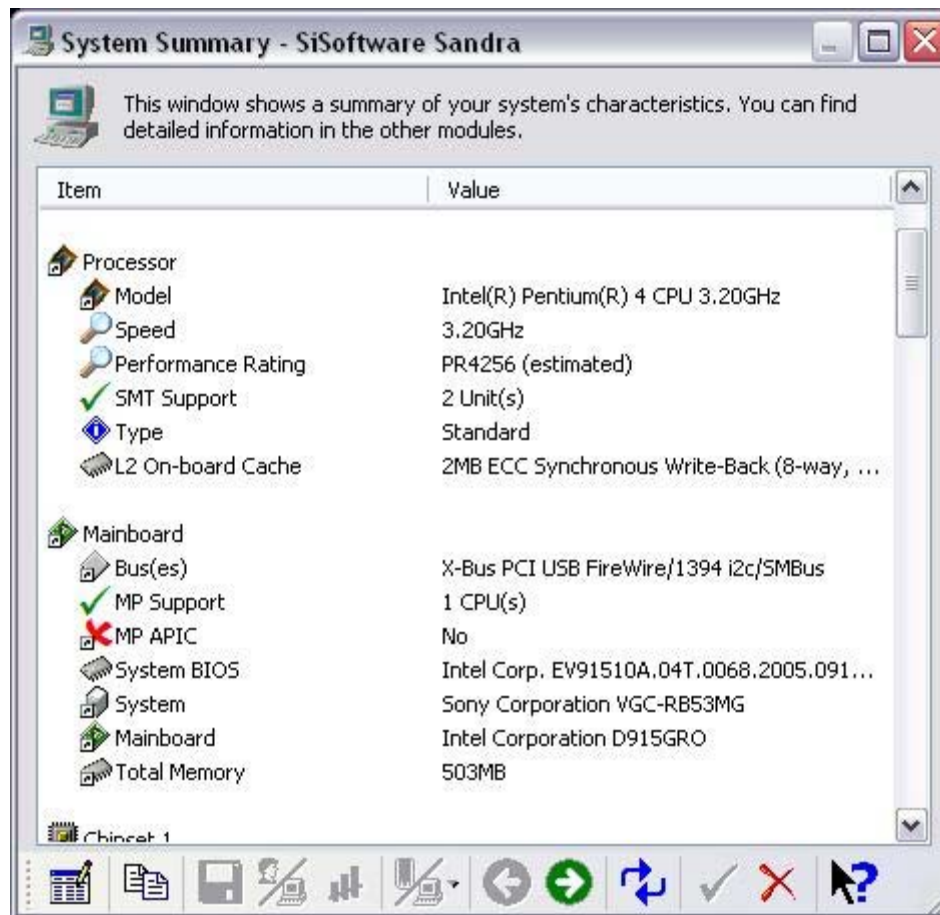


Imagen 3.5 SiSoftware SANDRA da un resumen del sistema.

Lista de módulos:

- Resumen de sistema.
- Información de Mainboard/Chipset/System Monitor.
- Información de CPU/BIOS.
- Información de APM & ACPI (Advanced Power Management).
- Información de dispositivos PCI(e), AGP, CardBus, PCMCIA.
- Información de video (monitor, card, video bios, caps, etc.).
- Información DirectX (DirectDraw, Direct3D, DirectSound (3D), DirectMusic, DirectPlay, DirectInput).
- Información del teclado.
- Información del Mouse.

- Información de la tarjeta de sonido (wave, midi, aux, mix).
- Información de dispositivos MCI (mpeg, avi, seq, VCR, video-disc, wave).
- Información de Impresoras.
- Información de Windows.
- Información de fuentes (Raster, Vector, TrueType, OpenType).
- Información de red.
- Información de IP.
- Información de WinSocke y Seguridad de Internet.
- Información de Drivers (Discos duros removibles, CD-ROM/DVD, Ramdrives, etc.).
- Puertos (Serial/Paralelo).
- Servicios de conexiones de acceso remoto (Dial-Up, Internet).
- Información de Tareas programadas.
- Información de Módulos (DLL, DRV).
- Información de CMOS/RTC.
- Memory Bandwidth Benchmark (MP/MT support)
- Puntos de referencia de cache & memory Bandwidth Benchmark (MP/MT support)
- Soporte para Network/LAN Bandwidth.
- Soporte para Internet/ISP Connection Benchmark
- Información de Internet/ISP Peerage Benchmark
- Puertos de entrada/salida.
- Información de dispositivos Plug & Play.
- Tipos de archivos aceptados.
- Información de aplicaciones como web-browser, e-mail, news, anti-virus, firewall, etc.
- Software Instalado.
- Listado de programas y librerías.
- Paquetes Web Instalados (ActiveX, Java classes).

- Información de eventos de sistema.
- Burn-in Wizard (comprueba la estabilidad del sistema)
- Connect Wizard (conecta a computadoras remotas, PDAs, Smart Phones y otros dispositivos).
- Creación de Reportes pre-diseñados o personalizados para guardar, imprimir, mandar por fax o e-mail en formatos HTML, XML, RPT, TEXT, etc.
- Environment Monitor Wizard (monitorea temperaturas, voltajes, CPU power, etc.)
- Actualización web automática.
- Extensos documentos de ayuda con mas de 500 tips

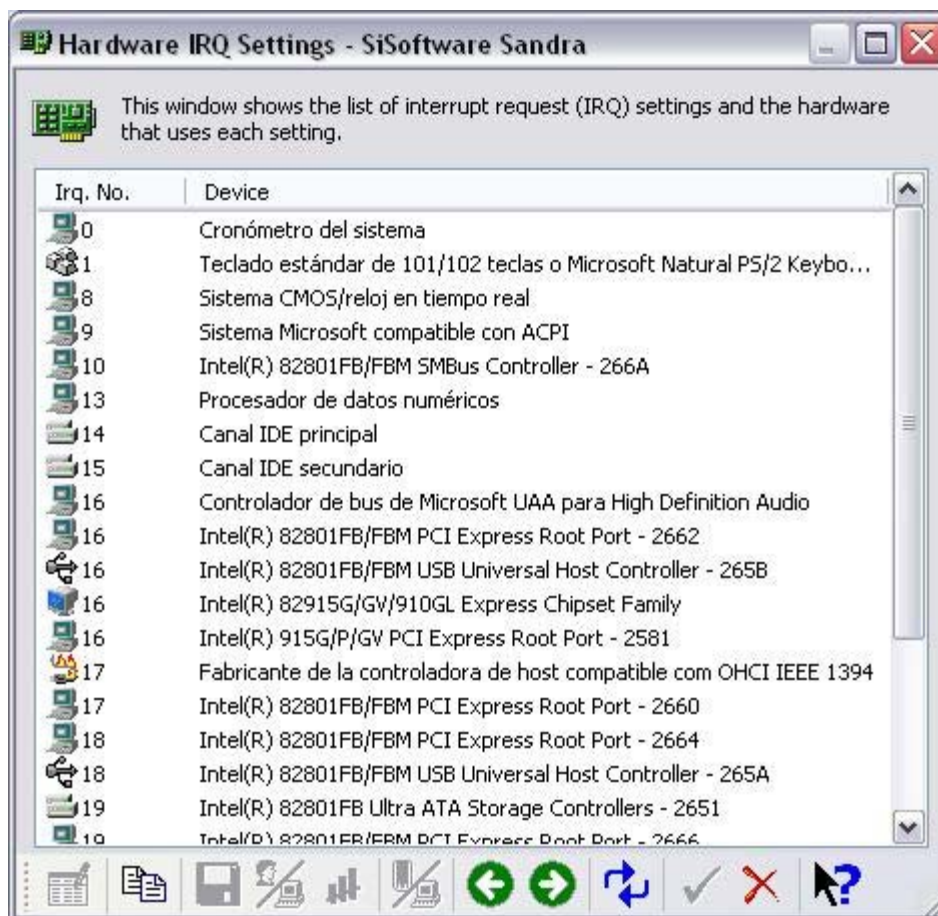


Imagen 3.6 SiSoftware SANDRA da información del hardware de una PC.

En el anexo 8 se presenta un ejemplo de un informe completo de esta herramienta.

3.2.2 EVEREST Ultimate Edition.

Es un software de diagnósticos de sistema que provee de información sobre software, monitoreo de hardware y capacidades de diagnóstico para examinar los efectos de las configuraciones. Se puede medir el rendimiento de la CPU y la memoria y compararlo con rendimientos anteriores de la misma o de otras PCs. Además, provee información completa sobre software, sistema operativo e información de seguridad.

Una de sus ventajas es que es rápido, fácil de usar y provee de información muy detallada, así como archivos de ayuda muy útiles, sin embargo la aplicación usa rutinas de bajo nivel para la detección de hardware y esto puede causar que algunos equipos se congelen.

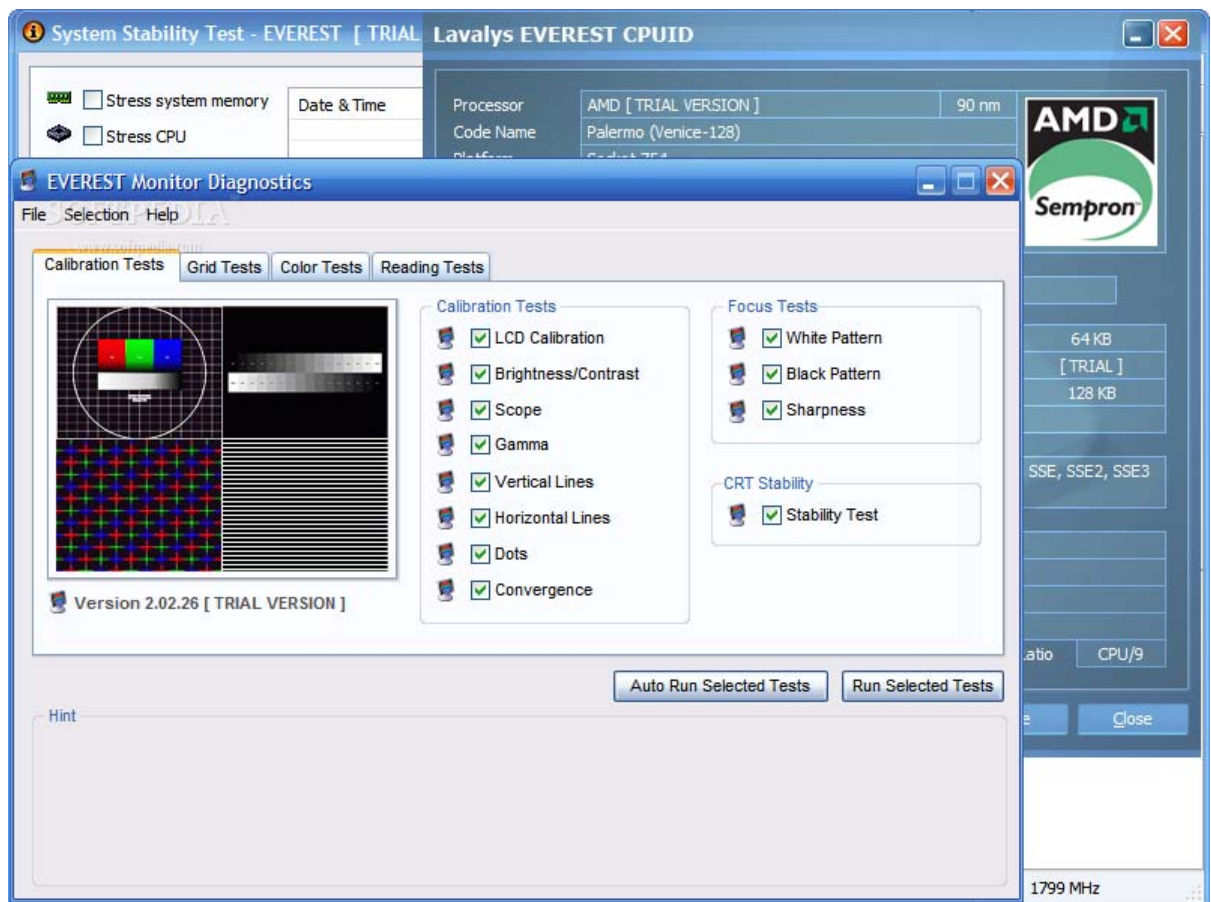


Imagen 3.7 EVEREST monitor diagnostics.

Información de Hardware.

- Motherboard y CPU

Proporciona información correcta sobre la motherboard, CPU y BIOS, incluyendo detalles del chipset, enumeración DMI, información de la configuración AGP, lista de módulos de la memoria , información de la DRAM, etc.

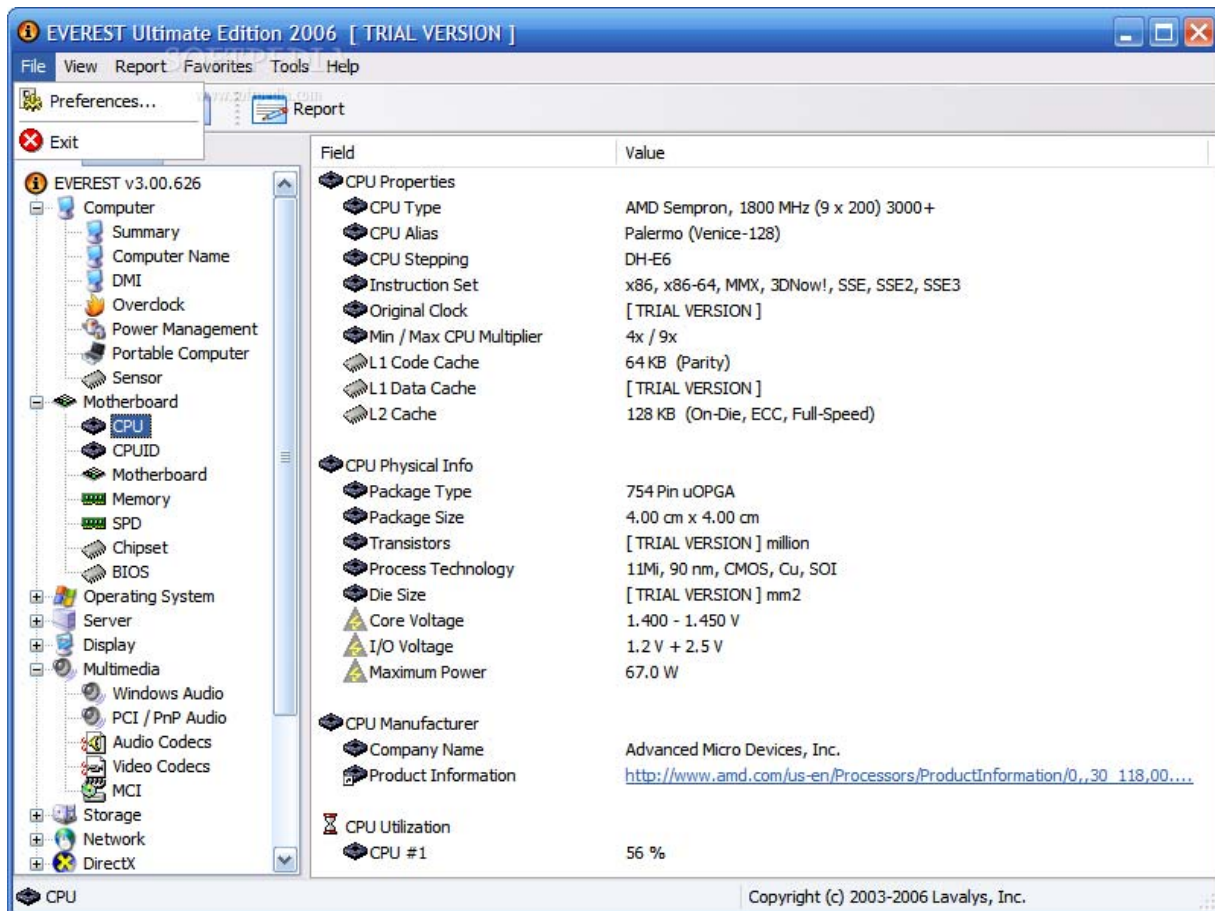


Imagen 3.8 CPU

- Adaptador de video y monitor

Aporta información detallada de el adaptador de video, drivers de video y monitor, incluyendo información del DDC, números de serie y detección de fuentes de video, detalles de GPU, etc.

- Dispositivos de almacenamiento.
Información de discos duros y unidades ópticas, incluyendo auto detección IDE, información de particiones, etc.
- Adaptadores de red, multimedia, dispositivos de entrada.
Proporciona información exhaustiva de adaptadores de red, tarjetas de sonido, teclado, mouse, controladores de juegos, detección de IPs y DNS, monitoreo de tráfico de red e información de dispositivos de entrada.
- Otro Hardware.
Información de PCI, PnP, PCMCIA y USB, puertos de comunicación, impresoras, etc.

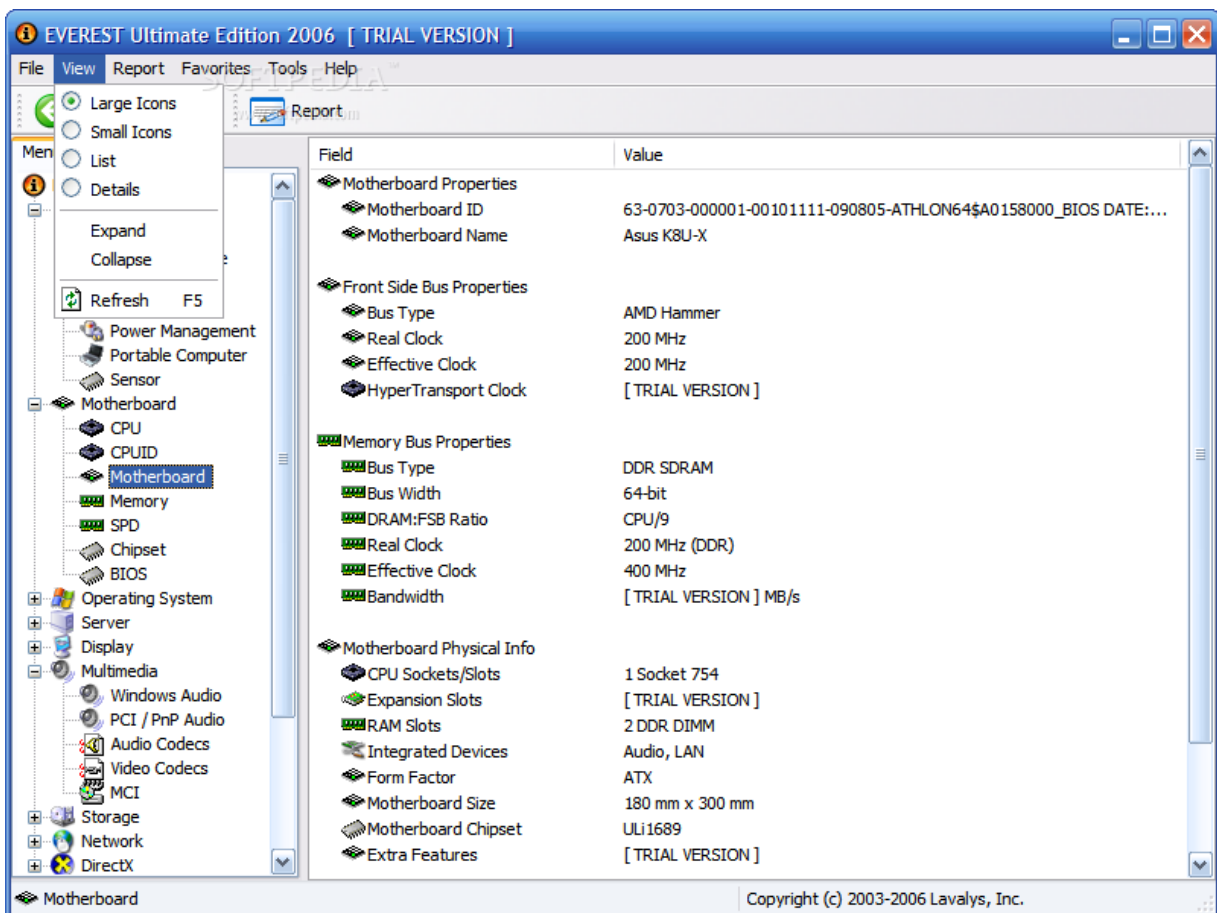


Imagen 3.9 Motherboard

Información de software.

- Sistema Operativo.

Información detallada del sistema operativo, incluyendo fecha de instalación y product key, lista de servicios del sistema y drivers de sistema, lista de carpetas, archivos de sistema, lista de archivos AX y DLL, etc.

- Servidor y Red

Muestra información sobre usuarios de red, grupos, archivos de red, nombres de usuario, lista de archivos abiertos, y configuración del sistema operativo. Información detallada sobre el estado de la red, acceso remoto y lista de usuarios de correo, recursos de red y opciones de Internet. Lista de rutas de red, cookies e historial de paginas visitadas.

- Software Instalado.

Informa sobre programas instalados, tareas programadas y programas de inicio.

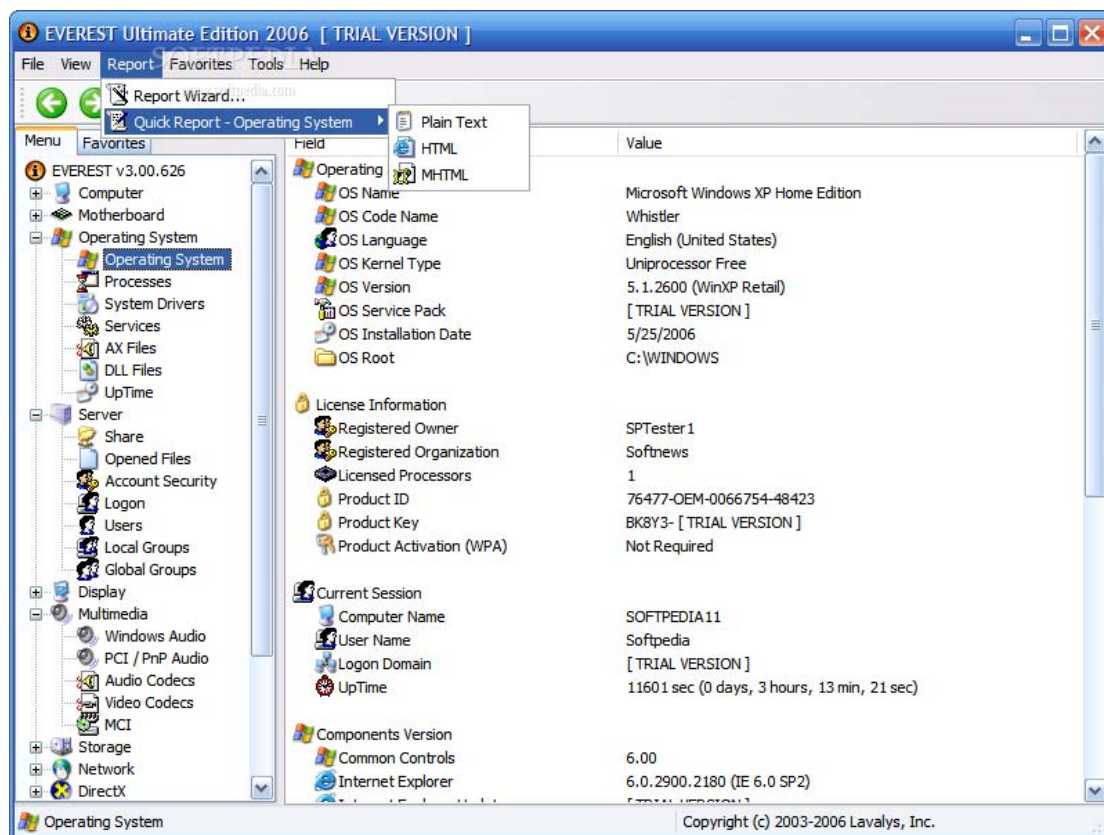


Imagen 3.10 Sistema Operativo

Seguridad.

- Seguridad de Windows.

Información de seguridad del sistema operativo incluyendo el estado del DEP o prevención de ejecución de datos, lista de parches de seguridad instalados y estado del system restore.

- Aplicaciones de Seguridad.

Lista de firewall, anti-spyware y anti-trojan. Información de software anti-virus incluyendo base de datos de virus.

Diagnósticos.

- Panel CPUID.

Contiene un panel que provee una vista compacta de los principales elementos en CPU, motherboard, RAM, chipset, etc.

- Monitoreo de Hardware.

Información de la temperatura del CPU y GPU, monitoreo del voltaje en CPU, GPU, AGP y DRAM, etc.

- Puntos de referencia de CPU y FPU y memoria.

Estado del procesador, velocidad de lectura y escritura de la memoria, incluyendo lista de referencias con estados anteriores del equipo u otros.

- Módulo de puntos de referencia de unidades de disco.

Incluye un modulo para medir el rendimiento de discos duros, unidades ópticas (CD/DVD/Blu-Ray) y dispositivos USB., etc.

- Otros diagnósticos.

Detección de posibles averías en configuración de hardware o software y en compatibilidad.

Reportes

- Report Wizard.

Método fácil de usar para producir reportes ya sea usando reportes pre-configurados o personalizados.

- Formatos de reporte.

Tres diferentes formatos para reportes: texto, HTML y MHTML.

- Reportes para e-mail e impresión.

Transferencia automática de los reportes utilizando SMTP, también puede usar Outlook, etc.

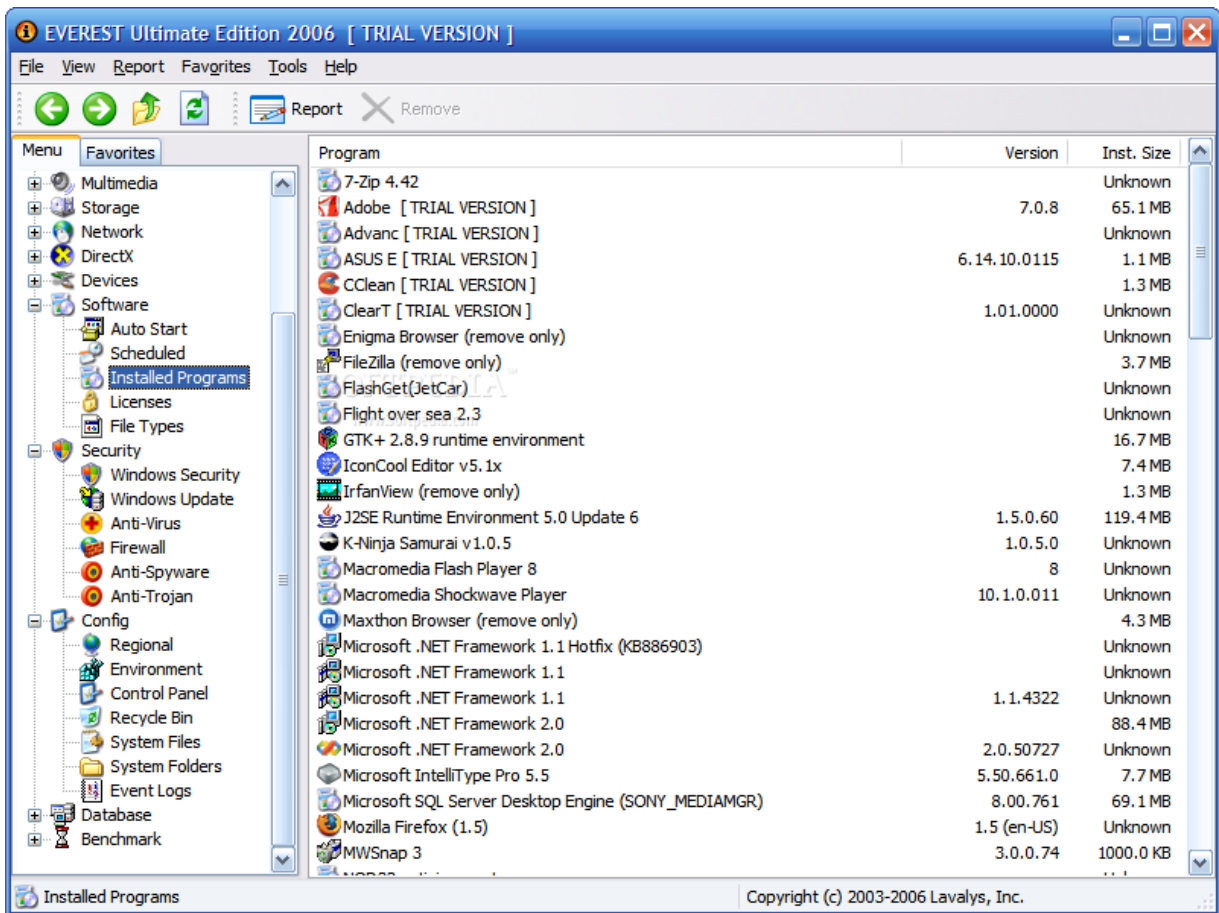


Imagen 3.10 Programas Instalados.

3.2.3 IBM Tivoli Configuration Manager

Ésta es una solución integrada de IBM para implantar software y supervisar las configuraciones de hardware y software. Permite a los usuarios implantar de modo rápido y eficaz aplicaciones esenciales de gran complejidad en diversas ubicaciones desde una servidor. Admite la multidifusión, con lo que los productos de software sólo se envían una vez a través de la red, independientemente del número de objetivos.

Ofrece compatibilidad integrada con dispositivos inalámbricos como PalmOS, PocketPC y Nokia Communicator. También es compatible con los directorios de empresa, que permiten al usuario dirigir la distribución de software y las operaciones de inventarios. Proporciona una sola consola de administración para el inventario y la distribución de software. Admite las operaciones seguras de inventario y distribución de software a través de servidores de seguridad, incluyendo los entornos con múltiples niveles de servidores de seguridad.

IBM Tivoli Configuration Manager V4.2.3:

- Instala parches de software Microsoft en sus entornos distribuidos.
- Obtiene archivos de firma de parche de software y los distribuye a las máquinas cliente; examina clientes, determina qué parches faltan, arma paquetes y los distribuye a los clientes y, a continuación vuelve a examinar las máquinas cliente.
- Reduce los costos de instalación de parches.
- Disminuye el tiempo necesario para cerrar las vulnerabilidades de seguridad.
- Instala fácilmente el producto a partir de TCM 4.2.2.
- Administra los teléfonos inteligentes Nokia 9300.
- Incluye un soporte ampliado de dispositivos ubicuos y los sistemas operativos más recientes utilizados normalmente por dichos dispositivos. En este soporte adicional se incluye:

Nokia 9500 Communicator , El sistema operativo de Palm OS, Sistema operativo WinCE

- Proporciona al usuario un control total del hardware y del software empresariales.
- Su módulo de distribución de software permite implantar de modo rápido y eficaz aplicaciones esenciales de gran complejidad en diversas ubicaciones desde una ubicación central. Después de implantar los sistemas, el módulo de inventario permite al usuario analizar y recoger de forma automática información sobre las configuraciones de hardware y software en todos los sistemas informáticos de la empresa.
- Dispone de las herramientas necesarias para cualquier operación, desde el empaquetado, la planificación y la administración hasta la entrega, la instalación y la generación de informes.
- Las funciones de distribución de software de Tivoli Configuration Manager permiten implantar aplicaciones en toda la empresa. Es una solución clave para aquellos clientes que necesitan llevar a cabo implantaciones de aplicaciones rápidas y centralizadas. El ciclo de vida de la implantación de software tiene muchas etapas y Tivoli Configuration Manager ayuda a gestionarlas todas mediante su modelo de administración basado en estados ideales.

Sistemas operativos y plataformas de hardware apropiadas

- AIX.
- HP-UX.
- Linux.
- SUN Solaris.
- Windows 2000.
- Windows 95/98 y Windows WS2003.
- Windows XP.

3.2.3 Listado de Otras Herramientas.

Herramienta	Versión	Fabricante	S.O.	Características
Cool Info XP	4.0.6	Cool Info Corp.	Windows	Provee información de sistema, uso de Internet, inventarios, auditoria y diagnósticos. Proporciona información sobre hardware y software, incluyendo: CPU, chipset, motherboard, BIOS, memoria, programas instalados, etc.
TaskInfo	7.0.6.210	Igor Arsenin	Windows	Es una herramienta que lista los procesos que se encuentran corriendo en una PC, con información detallada de CPU, memoria, archivos abiertos, modulos DLL, líneas de comando, etc. Lista procesos inservibles como gusanos, spyware, etc. Información detallada de unidades de disco, otro tipo de hardware, red, conexiones, etc.
AIDA32	3.94.2	Tamas Miklos	Windows	AIDA32 es un software que ha dejado de desarrollarse, pero que puede encontrarse de manera gratuita, extrae información de todos los componentes de la PC, como motherboard, impresoras, chipset, tarjetas, periféricos, programas instalados, etc. Permite monitorear equipos por la red.

3.3 Herramientas para manejar información.

Con el propósito de realizar de una manera automatizada el proceso y reducir el número de errores e inconsistencias en la información, puede recurrirse a ciertas herramientas, con las cuales pueden alcanzarse mejores resultados al realizar el trabajo de inventario de elementos físicos en la institución.

No sólo bastará con recoger datos significativos de los equipos y elementos de cómputo, ya que debe poderse en el futuro, acceder a un registro de los mismos y poder identificarlos físicamente de manera sencilla.

Para tal efecto se recomienda el uso de dispositivos periféricos prefabricados, con lo cual se ahorrará tiempo, dinero y se tendrá más precisión con los registros y el control de los equipos. A continuación se revisarán y se darán algunas sugerencias para tal efecto, quedando a consideración de cada institución cuales serán los mas adecuados de acuerdo a sus necesidades, complejidad, y costos.

En general se recomienda el uso de códigos de barras, quedando a consideración, el tipo de código y el tipo de dispositivos necesarios para el control de los activos a inventariar.

3.3.1 Lectores de Código de barras.

Un lector de código de barras o escáner de código de barras, es un periférico para leer códigos de barras impresos en varias superficies. Este escáner generalmente consiste de una fuente de luz, un lente y un foto conductor que convierte impulsos ópticos en eléctricos. Adicionalmente, casi todos los lectores de código de barras que se producen contienen circuiteria decodificadora que analiza los datos de la imagen del código que le manda el foto conductor y envía el contenido del código al puerto del escáner. Tipos de conectores serial, usb, etc.

3.3.1.1 Tipos de lectores de código de barras

Muchos tipos diferentes de escáneres de código de barras están disponibles, se pueden clasificar como sigue:

Por fuente de luz.

1. **Escáner LED.** También conocidos como escáneres CCD (charge-coupled device), aunque el CDD es, de hecho el sensor de imagen, no lo es su fuente de luz.
2. **Escáner Láser.** Escanea en una dimensión o códigos de líneas. Típicamente es menos resistente que los escáneres LED, pues tienen partes removibles.
3. **Escáner 2D imaging.** Estos escáneres toman una imagen en dos dimensiones del código de barras como en una cámara, y puede ser usado para escanear códigos de barras en dos dimensiones.

Por su forma.

1. **Escáner de mano.** Con un asa con un botón tipo gatillo para encender la fuente de luz.
2. **Escáner de pluma.** Es un escáner con forma de pluma.
3. **Escáner estacionario.** Escáneres que se montan en un muro o mesa y el código de barras es pasado por arriba o por abajo. Estos son los que comúnmente se encuentran en los supermercados y otras tiendas.
4. **Escáner de posición fija.** Un lector de códigos de barras industrial usado para identificar productos durante su manufactura.
5. **Escáner PDA.** Es un dispositivo PDA con un adaptador para leer códigos de barras.



Imagen 3.7 Escáner lector de códigos de barras.

3.3.2 Tipos de Código.

En la actualidad existen muchos tipos de códigos de barras y se utilizan de acuerdo a las necesidades propias de las empresas. Para este caso se recomienda usar el código 128-A, puesto que es alfa-numérico y se puede poner el nombre de las dependencias, a que área pertenece y el número de equipo del que se trate. El código comercial más utilizado es el código UPC, es aceptado mundialmente pero solo es numérico, por lo que presenta serias limitaciones para el caso en estudio.

A continuación se presentan los códigos de barras más importantes y sus usos.

Simbología	Usos
Plessey	Catálogos, tiendas, inventario.
U.P.C.	Ventas mundiales, aprobado por la GS1 (organismo mundial de estándares).
Codabar	Viejo formato usado en librerías, bancos de sangre, aerolíneas.
Code 25 - Non-interleaved 2 of 5	Industrial.
Code 25 - Interleaved 2 of 5	Ventas por mayoreo, Librerías.
Code 39	Varios.
Code 93	Varios.
Code 128	Varios.
Code 128A	Varios.
Code 128B	Varios.
Code 128C	Varios.
Code 11	Telefonos.
CPC Binary	Oficina postal.
DUN 14	Varios.
EAN 2	Revistas (aprobado por la GSI).

EAN 5	Libros (aprobado por la GSI).
EAN 8, EAN 13	Ventas mundiales (aprobado por la GSI).
GS1-128 (conocido como UCC/EAN-128), EAN 128, UCC 128	Varios (aprobado por la GSI).
ITF-14	Ventas a distribuidores (aprobado por la GSI).
Pharmacode	Industria farmacéutica.
PLANET	Servicio Postal de los Estados Unidos.
POSTNET	Servicio Postal de los Estados Unidos.
OneCode	Servicio Postal de los Estados Unidos.
MSI	Usado para almacenes, aparadores e inventario.
PostBar	Oficinas postales.
RM4SCC	Correo de primera clase.
Reduced Space Symbology (RSS)	Varios (aprobado por la GSI).
Telepen	Librerías en Reino Unido.

Códigos basados en otros.

Simbología	Notas
Codablock	Intercalado con códigos de barras en 1D.
Code 16K	Basado en código 128 1D.
Code 49	Códigos intercalados en 1D de Intermec Corp.
PDF417	El código en 2D mas común. Es de dominio publico..
Micro PDF417	

Códigos matriz o Matrix codes, también conocidos como códigos de barras en 2D o **2D barcode**, son de una representación en dos dimensiones de la información. Son similares a los lineales en una dimensión, pero se puede representar imágenes, etc.

Simbología	Notas
3-DI	Desarrollado por Lynn Ltd.
ArrayTag	Propiedad de ArrayTech Systems.
Aztec Code	Desarrollado porby Andrew Longacre at Welch Allyn (Hand Held Products). Dominio Público.
Small Aztec Code	Versión ahorradora de espacio de Aztec code.
BeeTagg	Código de barras 2D de Connvision, Suiza.
Bullseye	Usa barras concéntricas.
Codablock	Códigos de barras de una dimensión intercalados.
Code 1	Dominio Publico.
Code 16K	Basado en 1D Code 128.
Code 49	Códigos de barras de una dimensión intercalados de Intermec Corp.
Color code	Usado por telefonos celulares en Corea.
CP Code	Propiedad de CP Tron, Inc.
DataGlyphs	Propiedad de Xerox PARC.
Datamatrix	Propiedad de RVSI Acuity CiMatrix. Now Public Domain.
Datastrip Code	Propiedad de Datastrip, Inc.
Dot Code A	Desarrollado para la identificación única de objetos.
HueCode	Propiedad de Robot Design Associates. Usa color o escala de grises.
INTACTA.CODE	Propiedad de INTACTA Technologies, Inc.
MaxiCode	Usado por United Parcel Service. Dominio público.

mCode	Desarrollado por Nextcode Corporation específicamente para aplicaciones de cámaras de teléfonos. Designado para permitir aplicaciones avanzadas en teléfonos celulares con teléfonos celulares con cámara.
MiniCode	Propiedad de Omniplanar, Inc.
PDF417	Creado por Symbol Technologies Dominio público. El código 2D mas común.
Micro PDF417	Facilita códigos muy pequeños para ser usados en PDF417.
PaperDisk	Código de alta densidad, usado para aplicaciones con muchos datos (10K-1 MB) y teléfonos con cámara (50+ bits). Desarrollado y patentado por Cobblestone Software.
QR Code	Código para telefonía celular en Japón. Desarrollado, patentado y propiedad de TOYOTA. Inicialmente para manejo de partes automotrices. Puede codificar caracteres japoneses Kanji y Kana, música, imágenes, URLs, emails.
Semacode	Basado en código Data Matrix pero para codificar URLs para teléfonos celulares con cámaras.
SmartCode	Desarrollado por Infolmaging Technologies.
Snowflake Code	Desarrollado por Marconi Data Systems, Inc.
ShotCode	Códigos de barra circulares para teléfonos celulares con cámara desarrollado por OP3. Originalmente desarrollado por High Energy Magic Ltd con el nombre de Spotcode. Conocido anteriormente como TRIPCode.
SuperCode	Dominio público.
UltraCode	Existen versiones en color y blanco y negro. Dominio público. Inventado por Jeffrey Kaufman y Clive Hohberger.
VeriCode, VSCode	Desarrollado por Veritec, Inc.
WaterCode	Codigo de barras 2D de alta densidad (440bytes/cm ²). Desarrollado por MarkAny Inc.

3.3.3 Generadores de códigos de barras.

Para un proyecto de tal magnitud, el uso de códigos de barras sería de gran ayuda, ya que permitiría automatizar las tareas y aseguraría más precisión en la información obtenida, sin embargo, esto no sería de utilidad si no se cuenta con una herramienta generadora de códigos de barras, ya que no pueden generarse de manera manual.

Para tal tarea se cuenta con una infinidad de herramientas, de las cuales cada empresa decidirá cual es la que mas se ajusta a sus necesidades y a las del proyecto. A continuación se mencionan algunas de estas herramientas.

3.3.3.1 Barcode Software por TEC-IT

TEC-IT Datenverarbeitung GmgH, es una empresa de Austria la cual se especializa en el desarrollo y suministro de software y productos en áreas como la impresión, generación, y manejo de códigos de barras.

Sus productos son de alta calidad y tienen una gran variedad, por lo que pueden adaptarse a cualquier empresa dependiendo de las necesidades específicas de sus equipos de computo. Así mismo se tiene la ventaja de poder adquirir estos productos en línea, y elegir de entre una gran variedad de códigos, así como atención al cliente y solución de problemas.

Entre sus productos se tienen herramientas con las cuales puede generarse el código por medio de una aplicación web que puede añadirse al sitio de la institución o empresa cliente. Una de sus múltiples ventajas es que pueden generarse los códigos de manera gratuita en su pagina web. Tiene herramientas gratuitas para sistemas operativos Windows, UNÍX y Linux.

La dirección en la que pueden generarse los códigos de manera gratuita es:

<http://www.tec-it.com/asp/main/startfr.asp> donde se puede:

- 1) Obtener los códigos en forma de imagen dentro de una aplicación web.
- 2) Recibir los códigos en formato PDF por e-mail.

3.3.3.2 Impresoras de códigos de barras

Una impresora de códigos de barras es un periférico que sirve para imprimir códigos de barras para poderlos adherir a objetos. Tienen mucha aceptación principalmente en oficinas de correo o tiendas y almacenes.

Existen algunas impresoras que permiten generar el código e imprimirlo, pero algunas necesitan un software especial (generalmente incluido con la misma). Se recomienda una de tipo láser, puesto que la impresión será de más calidad y no presentará problemas al ser leída por un escáner.

Este tipo de impresoras son diseñadas por diferentes empresas y hay muchas marcas. Se fabrican de acuerdo a las necesidades de sus clientes, siendo las mas grandes las impresoras de códigos de barras industriales, utilizadas en empresas grandes con grandes volúmenes de producción. Para pequeñas y medianas empresas, fines personales y oficinas se recomienda una impresora de códigos de barras de escritorio.

Algunas de las marcas que fabrican este tipo de impresoras son:

- Cognitive Solutions
- Zebra Technologies
- Intermec
- Argox
- Datamax
- Sato
- Toshiba TEC
- Oneil Product Development
- Paxar
- TSC
- Seiko
- Citizen



Imagen 3.8 Impresora de códigos de barras

3.3.3.3 Open Directory Project

Internet continúa creciendo a un ritmo sin precedentes. Los buscadores automatizados son cada vez menos capaces de entregar resultados útiles a sus usuarios. Los pequeños grupos de editores contratados por los directorios comerciales no pueden mantenerse al día catalogando sitios, y la calidad y cantidad de sus índices se han visto deterioradas. Se están llenando de enlaces muertos, y no pueden mantener el ritmo de crecimiento de Internet.

En vez de luchar contra el crecimiento explosivo de Internet, el Open Directory proporciona los medios para que Internet se organice a sí misma. Conforme Internet crece, crece también el número de personas que la usan.

Cada una de estas personas puede organizar una pequeña porción del web y presentarla al resto de la población, filtrando lo malo e inútil y conservando sólo los mejores sitios.

El Open Directory es la base de datos sobre contenidos del Web clasificados por personas más extendida. Sus estándares editoriales junto con la aportación de los usuarios de la red proporcionan el cerebro colectivo necesario para el descubrimiento de recursos en el Web. El Open Directory provee de los servicios de directorio esenciales a los mayores y más populares motores de búsqueda y portales, incluyendo Netscape Search, AOL Search, Google, Lycos, HotBot, DirectHit y otros cientos más.

En este directorio pueden encontrarse enlaces a empresas, sitios y universidades donde puede encontrarse más información acerca de códigos y lectores de códigos de barras, para adaptar el proyecto a los recursos y necesidades de cualquier empresa o institución. El enlace es el siguiente: http://dmoz.org/Computers/Software/Bar_Code/

3.4 Herramientas para administrar el proyecto

Además de las herramientas mencionadas anteriormente, es necesario plasmar la información obtenida y poder consultarla de manera sencilla y con claridad. Cada empresa determinará cual es la herramienta idónea para este proyecto y tomara en cuenta:

- Recursos materiales.
- Recursos humanos.
- Tiempos.
- Disponibilidad de las herramientas.
- Precisión requerida.
- Etc.

A continuación se mencionarán y analizarán algunas de las herramientas que son útiles para llevar a cabo tal proceso.

3.4.1 Microsoft Office.

El paquete de aplicaciones que incluye Microsoft Office lo han convertido en una poderosa herramienta de trabajo tanto en los hogares como en los ambientes laborales. Su potencia radica en que cubre de manera completa las necesidades de los usuarios. La variedad de programas de Office brinda las herramientas que se necesitan para redactar documentos, realizar cálculos y analizar datos numéricos, mantener una base de datos, administrar la agenda personal y los mensajes de correo electrónico, y diseñar elementos de presentación ante el público.

Cada una de las tareas mencionadas se lleva a cabo con un programa específico de Office. A pesar de ser cada uno un programa diferente y con herramientas particulares todos comparten algunas funciones y herramientas.

Una de esas funciones compartidas por todos los programas de Office es el acceso. Para poder abrir un programa de Office se puede seleccionar el botón Inicio y luego la opción Programas. De la lista desplegable se elegirá con el que se desea trabajar. Otra forma de acceso es a través de la barra de Office. Allí se encuentran los accesos directos a todos los programas.

3.4.1.1 Microsoft Word.

Los procesadores de texto permiten una gran variedad de funciones para redactar y adecuar los documentos, no pueden compararse con las antiguas máquinas de escribir.

Los menús de Word están destinados al trabajo de edición y formato de los textos. Algunas de las herramientas que tiene este software son:

- Crear documentos.
- Modificar documentos y aplicar formatos al texto.
- Herramientas de corrección.
- Herramientas de auto corrección (ortografía, traducción, sinónimos, etc.).

- Imprimir documentos.
- Insertar tablas, imágenes, hipervínculos.
- Etc.

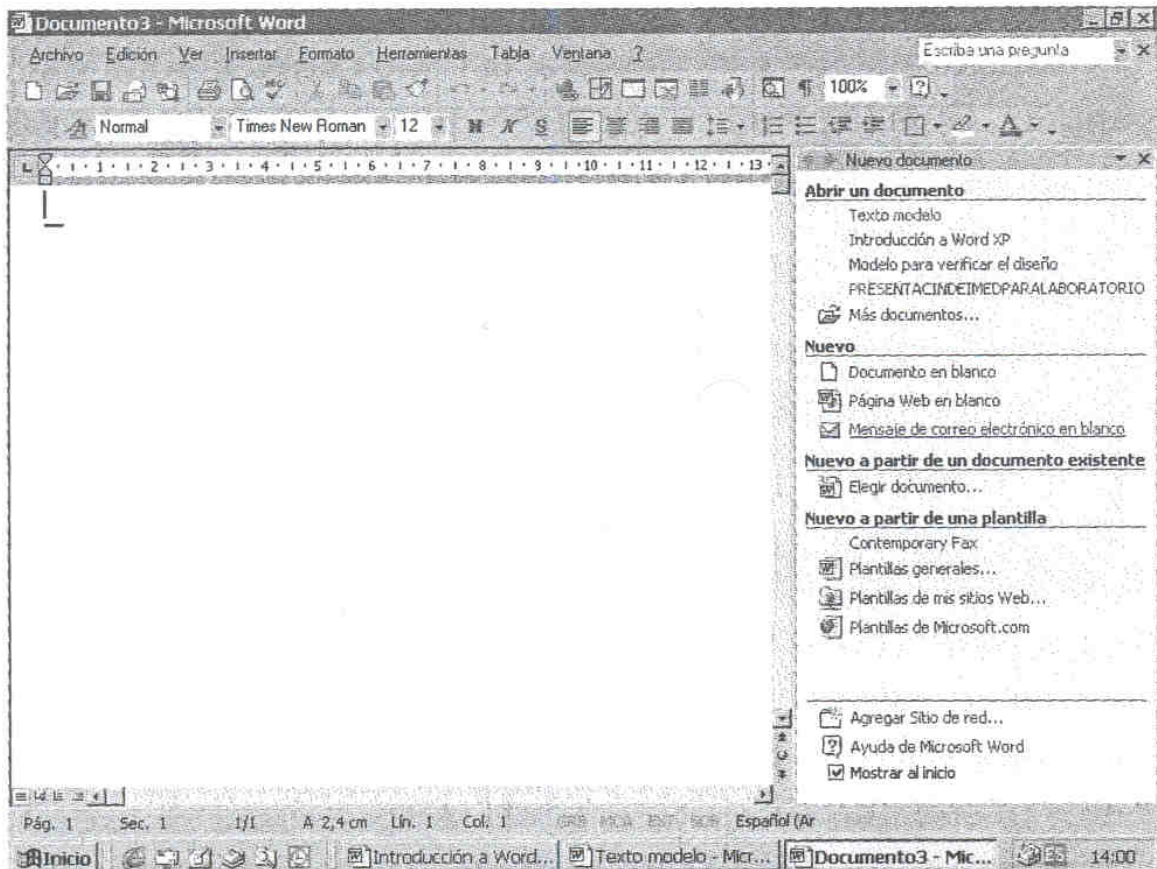


Imagen 3.9 Microsoft Word.

3.4.1.2 Microsoft Excel.

Junto con el paquete de aplicaciones de Microsoft Office, se encuentra la planilla de cálculos Excel. Una planilla de cálculo es un programa dedicado a facilitar cálculos, ya sean sencillos o complejos, y el análisis de datos. Aunque Excel es un programa muy flexible en cuanto a manejo de datos, su funcionalidad radica en el trabajo con números y fórmulas.

Algunas de las herramientas que tiene este software son:

- Organizar la información en hojas.
- Ingresar datos en las celdas.
- Dar formato a las celdas.
- Imprimir libros.
- Ingresar formulas y realizar cálculos automáticos.
- Graficar la información.
- Etc.

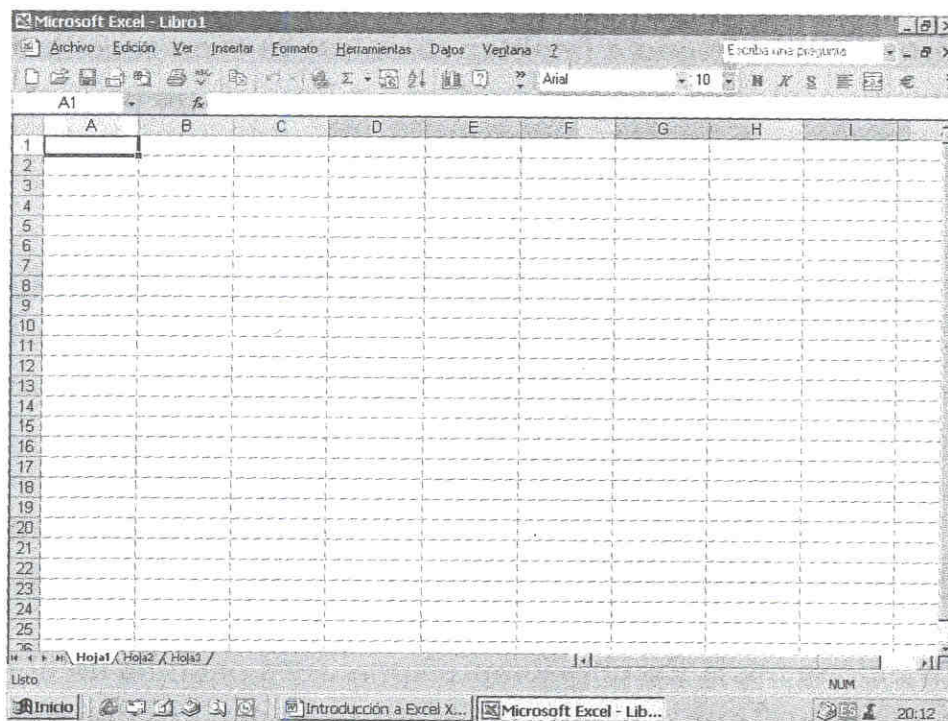


Imagen 3.10 Microsoft Excel

3.4.1.3 Microsoft Access.

La información que se maneja en general suele contar con múltiples datos que están relacionados. Ya sea que se trate de un directorio de direcciones o de los datos de un cliente o proveedor, la información que se posee de cada uno de ellos suele estar integrada por un conjunto de elementos que lo caracterizan y permiten identificarlo.

Cuando el volumen de la información es de fácil administración se suelen utilizar las hojas de cálculo Excel. En cambio, si se desea guardar un volumen muy grande de información organizada de manera tal que facilite el trabajo con los datos se suele utilizar una base de datos. Microsoft Office provee una base de datos muy adecuada para administrar grandes cantidades de datos. Además, por las características de esta base de datos la información puede organizarse de manera flexible para optimizar el trabajo de consulta y análisis.

Access es una base de datos relacional. Esto significa que la información que se vuelque en ella puede estar dividida en varias tablas, las cuales se relacionan entre sí y manejar tanto el ingreso de datos como el posterior trabajo con ellos de manera ágil y eficiente.

Antiguamente las bases de datos solo permitían el ingreso de la información en una única tabla. Este tipo de bases de datos no permitían organizar óptimamente la información, distribuirla bajo diferentes categorías y consumía mucho tiempo tanto el ingreso de la información como las consultas.

Access al manejar por tablas las distintas categorías de datos, permite organizar tanto la impresión de partes de los datos como la presentación de los mismos en informes, consultas en pantalla.

Algunas de las herramientas que tiene este software son:

- Administrar la información a través de Consultas.
- Base de datos a partir de una plantilla.
- Crear tablas.
- Relacionar tablas.
- Crear formularios.
- Trabajar con informes.
- Filtrar y ordenar datos de la base.
- Crear consultas.
- Etc.

3.4.1.4 Microsoft Power Point.

Muy a menudo las empresas o los profesionales deben presentar nuevos productos o propuestas a una gran variedad de audiencias. Para armar las presentaciones multimedia es necesario trabajar con programas que vinculen distintos formatos de datos.

En Power Point el trabajo de diseño y armado del material se realiza en un formato de ventana que simboliza a una diapositiva. Las diapositivas son los elementos en los que se desarrolla el contenido. El conjunto de diapositivas de un trabajo particular se llama “presentación”.

En las diapositivas se puede incluir texto, gráficos, sonidos, imágenes, cuadros, diseños de estilos, etc. Estos elementos además de facilitarle a la audiencia la comprensión del proyecto le dan a la presentación un aspecto profesional.

Algunas de las herramientas que tiene este software son:

- Trabajar con plantillas.
- Diseñar, agregar colores de fondo, estilos, etc.
- Ingresar texto de WordArt.
- Insertar imágenes.
- Insertar un clip multimedia
- Insertar gráficos.
- Insertar tablas.
- Insertar organigramas.
- Agregar efectos a las diapositivas.
- Imprimir.
- Etc.

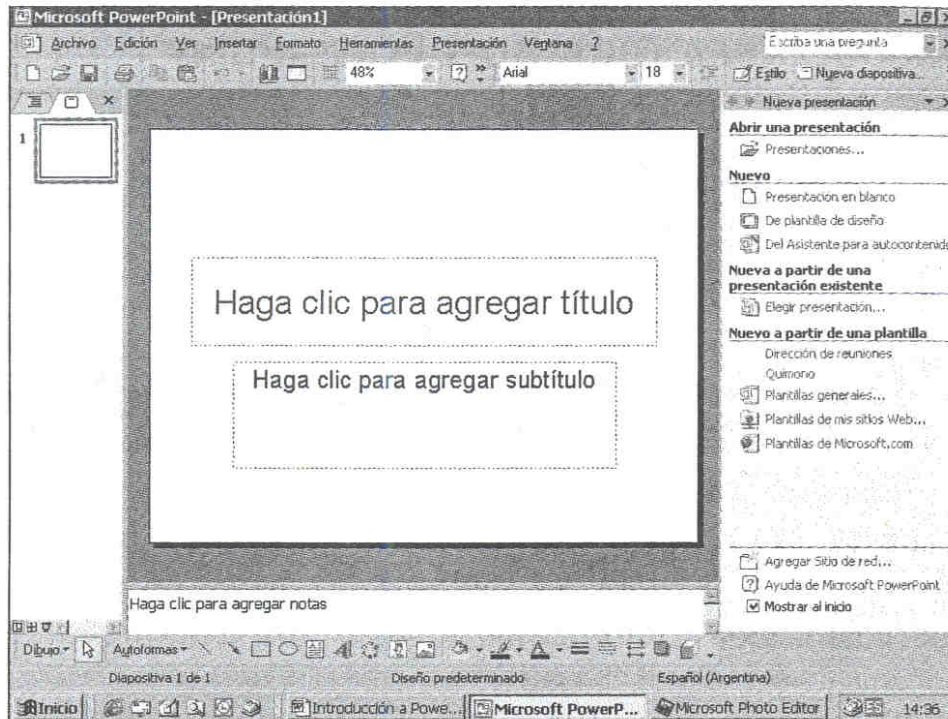


Imagen 3.11 Microsoft Power Point

3.4.2 Microsoft Project.

Office Project Standard 2007 ofrece sólidas herramientas de administración de proyectos con la adecuada funcionalidad y flexibilidad, con el fin de administrar los proyectos con mayor eficacia y eficiencia.

Puede controlar el trabajo del proyecto, la programación y las finanzas, y mantener la sintonía entre los equipos de proyecto, al tiempo que aumenta la productividad gracias a la integración con los programas del sistema Microsoft Office, las eficaces opciones de elaboración de informes así como un planeamiento asistido, asistentes y plantillas.

Office Project Professional 2007 ofrece la función de administración de proyectos empresariales cuando se conectan con Microsoft Office Project Server 2007. Office Project Standard 2007 contribuye a organizar mejor el trabajo y permite al personal garantizar que los proyectos se entreguen a tiempo y sin sobrepasar el presupuesto y las necesidades de la empresa.

Puede controlarse rápidamente el proceso de administración de proyectos con la Guía de proyectos, un asistente interactivo y pormenorizado que ayuda a definir proyectos, administrar tareas y recursos, realizar el seguimiento del estado y comunicar la información de los mismos.

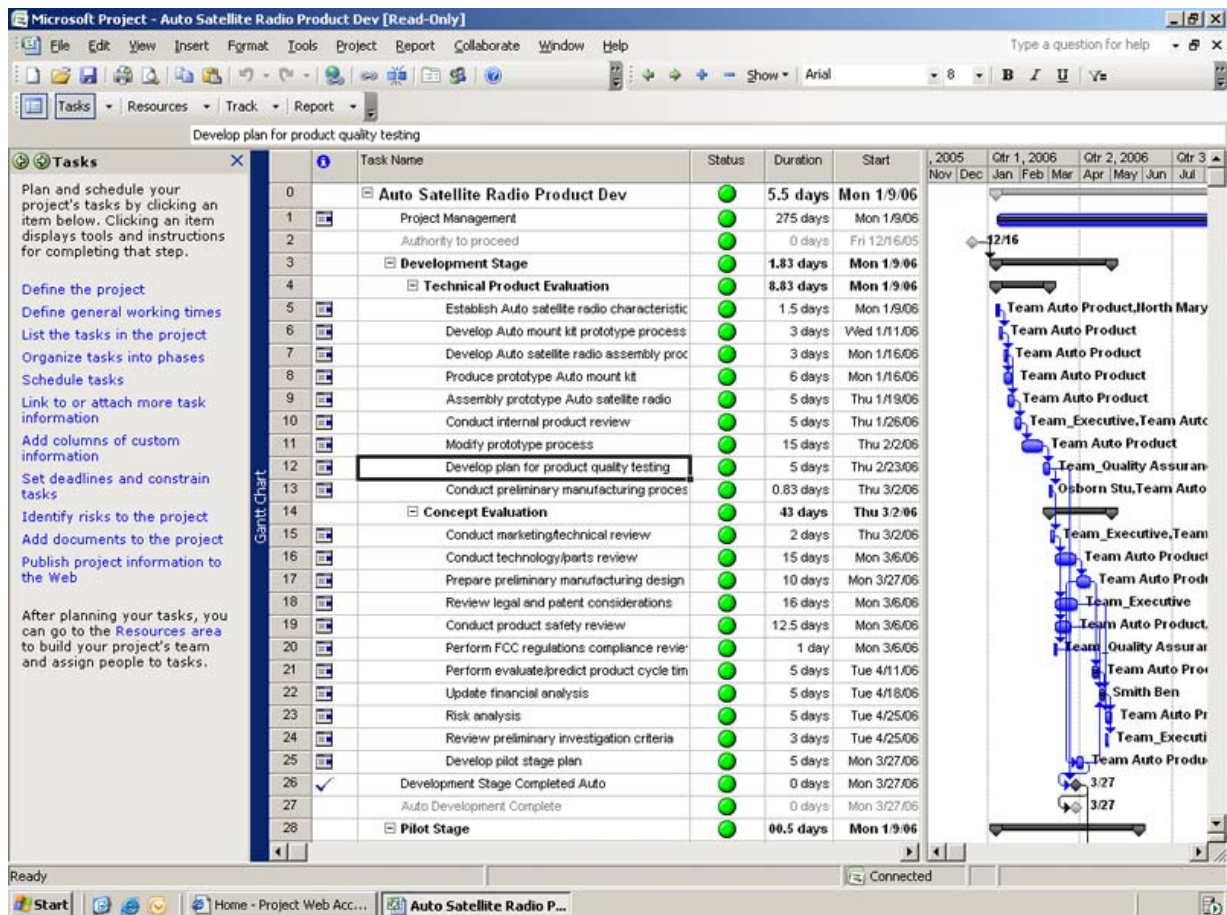


Imagen 3.12 Vista de Gantt con el panel Tareas de la Guía de proyectos mostrado a la izquierda.

Puede consultarse la ayuda en línea incorporada los temas de formación, artículos, plantillas y recursos más recientes. Tiene asistencia instantánea y pertinente mientras se trabaja gracias a las etiquetas inteligentes, que avisan de las alternativas cuando se realizan cambios en el planeamiento.

Se pueden iniciar los proyectos rellenos previamente con una plantilla para ahorrar tiempo, crear plantillas personalizadas, o una de las múltiples plantillas nuevas y avanzadas de Office Project Standard 2007, o bien, descargar plantillas desde Microsoft Office Online en Internet. Se puede realizar un seguimiento y un análisis eficaz de los proyectos con una mayor comprensión de la programación y la repercusión de los cambios.

Pueden determinarse rápidamente los factores que afectan a las fechas de las tareas y realizar fácilmente un seguimiento del origen de las incidencias para mejorar la posibilidad de conocer las etapas del proyecto.

Los controladores de tareas ayudan a determinar el factor (como dependencia de tareas, limitaciones de calendario, fecha de programación o período vacacional) que marca la fecha de inicio de la tarea, de manera que se puede seguir una cadena de factores hasta llegar a la causa inicial de un retraso determinado. Office Project Standard 2007 resaltará automáticamente todos los elementos afectados como resultado del último cambio realizado.

Pueden deshacerse uno o varios cambios en las vistas, los datos y las opciones con Anulación de nivel múltiple. También se pueden deshacer acciones o conjuntos de acciones de macros, de manera que se pueden probar e invertir escenarios hipotéticos con el fin de comprender totalmente las implicaciones de cada opción al realizar cambios de alcance.

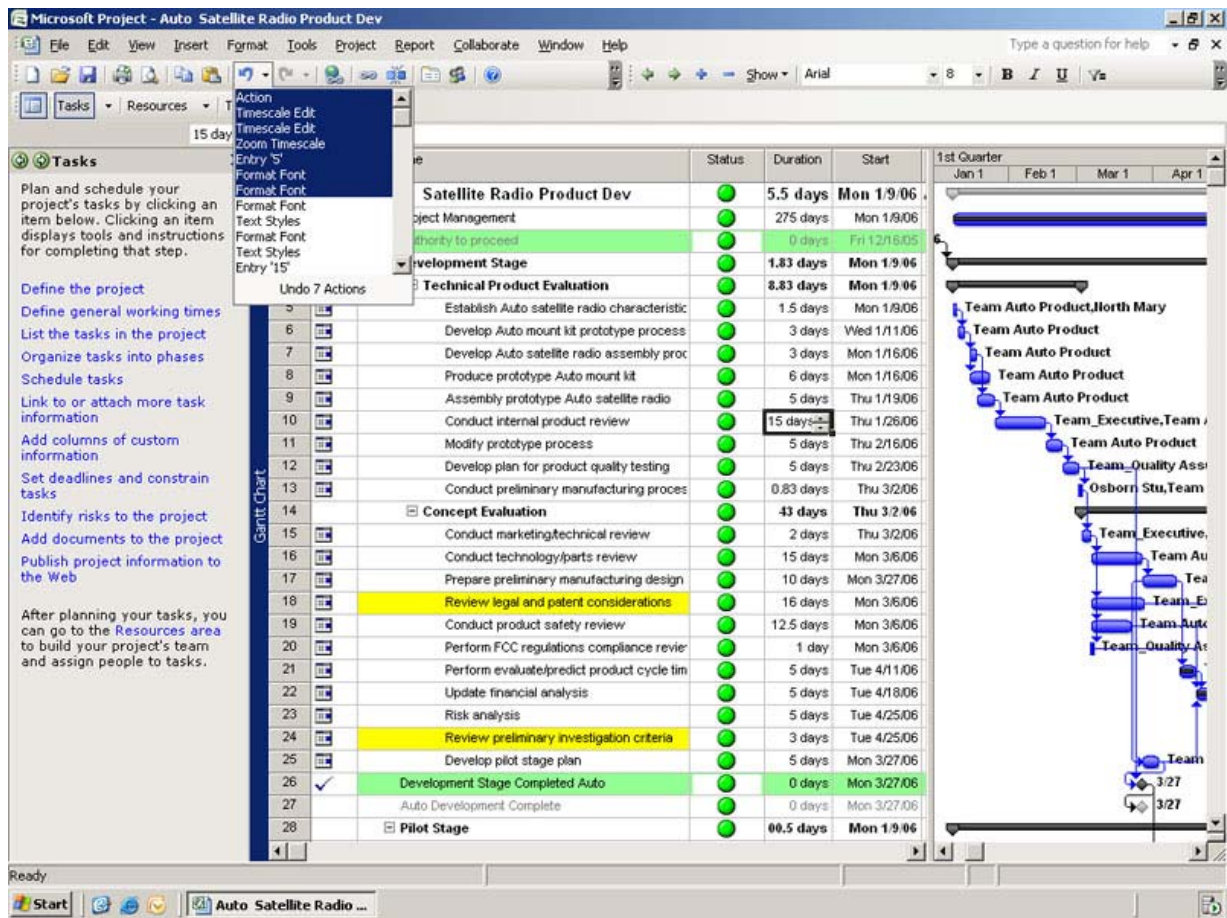


Imagen 3.13 Con Anulación de nivel múltiple se pueden probar las distintas situaciones posibles.

Mediante seguimiento de presupuestos se puede asignar presupuestos a proyectos y programas, así como calcular y realizar el seguimiento de las principales variables exclusivas del proyecto definiendo campos personalizados basados en fórmulas. Los indicadores gráficos pueden avisar cuando se cumplen condiciones específicas. Organiza y clasifica la información de los proyectos mediante agrupaciones predefinidas o personalizadas.

Mejora la organización de los proyectos y de los usuarios gracias a la gran capacidad de programación de Office Project Standard 2007. Notifica y comunica fácilmente la información en varios formatos según las necesidades de los participantes.

La función Informes visuales utiliza Microsoft Office Excel y Microsoft Office Visio Professional para generar tablas dinámicas, gráficos y diagramas basados en datos de Project. Se pueden definir fácilmente plantillas personalizadas para informes y compartirlas con otros usuarios de Project.

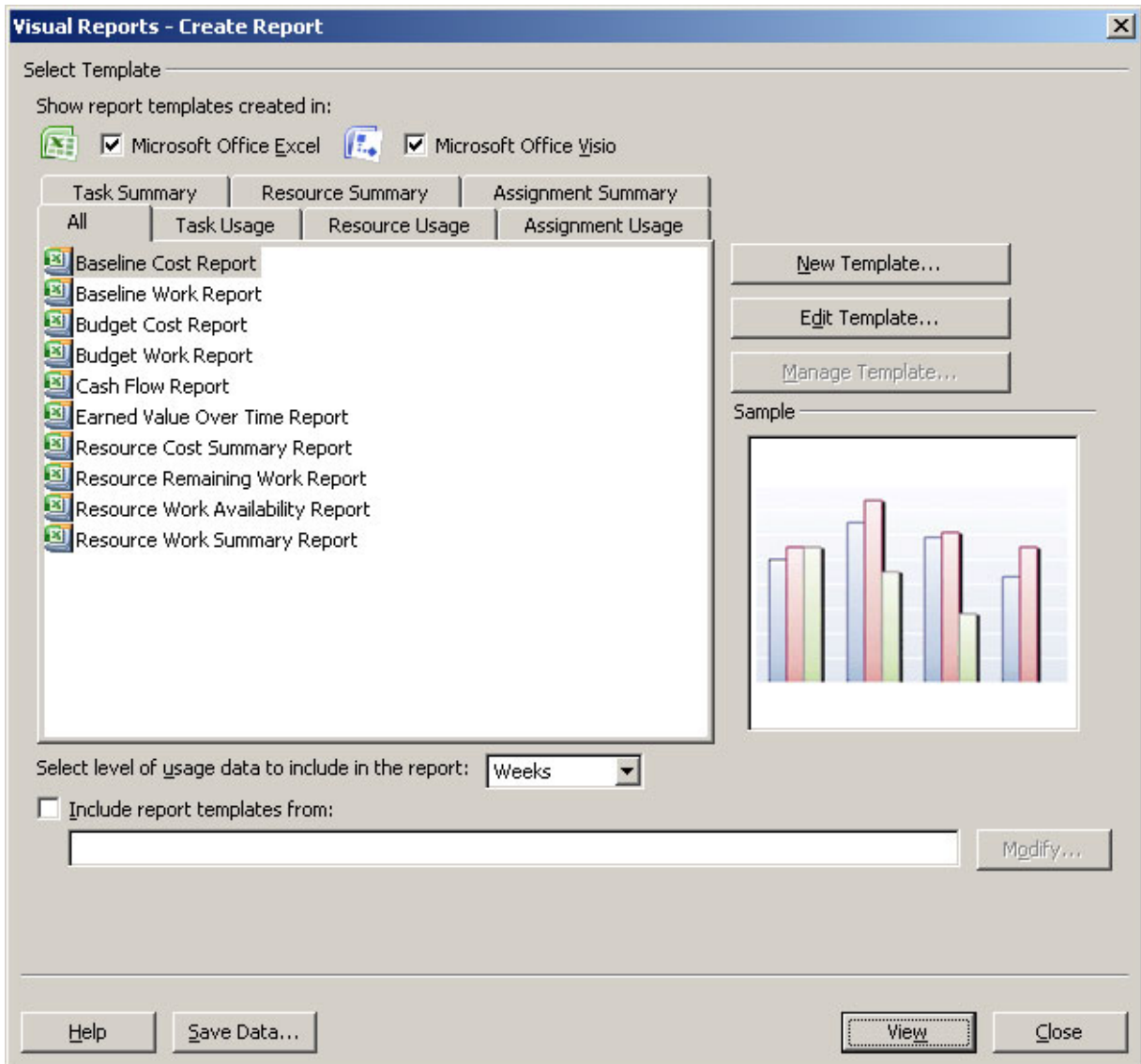


Imagen 3.14 La función Informes visuales permite crear plantillas en Excel o Visio Profesional.

Comparte y administra documentos relacionados con los proyectos mediante las áreas de trabajo de la tecnología de Microsoft Windows SharePoint Services (requiere Microsoft Windows Server 2003 o posterior).

3.4.3 StarOffice.

StarOffice es un paquete de aplicaciones para oficina propiedad de Sun Microsystems. Existe una versión para Asia llamada StarSuite que es idéntica a Star Office, pero posee compatibilidad para idiomas asiáticos.

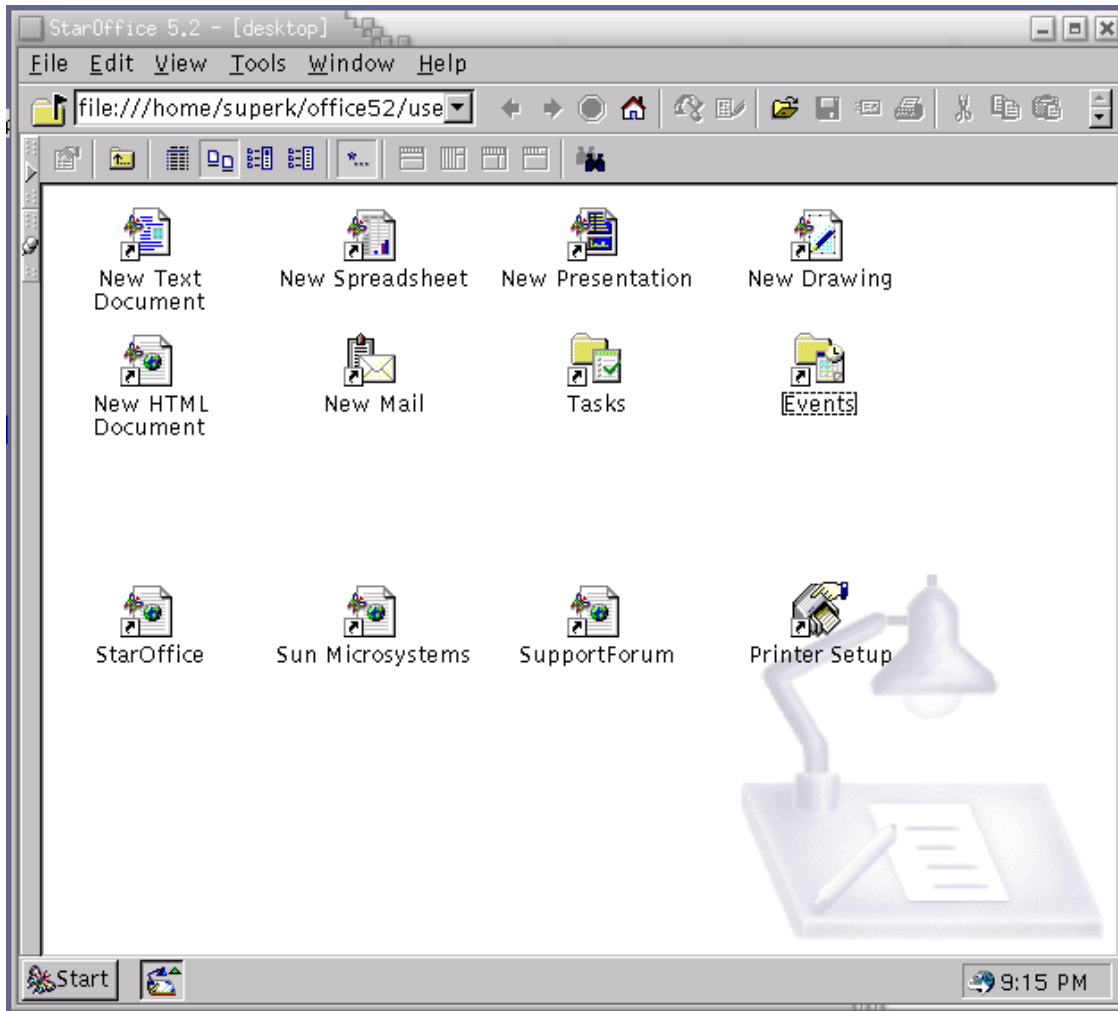


Imagen 3.15 StarOffice Desktop.

StarOffice es un software de uso libre desarrollado por Open Office e incluye:

- StarWriter. Procesador de textos.
- StarCalc. Hoja de cálculo.
- StarImpress. Software para presentaciones.
- StarDraw. Herramienta de dibujo.
- StarBase. Base de datos.
- StarSchedule. Agenda personal.
- StarMail. E-mail.
- StarDiscussion. Grupo de noticias.

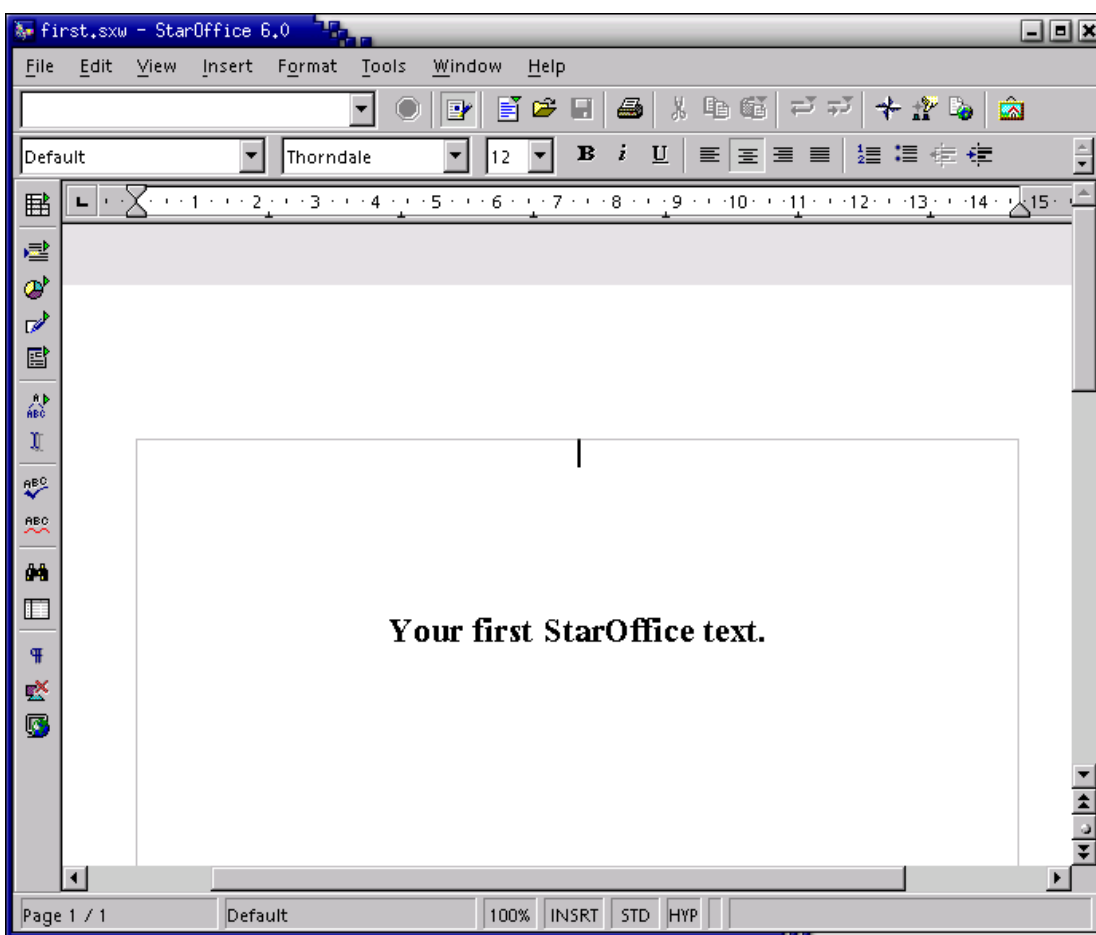


Imagen 3.16 StarWriter

StarOffice soporta archivos en formato XML y puede generar archivos en formato PDF y Flash. Incluso puede abrir y crear archivos con formato de Microsoft Office, sin embargo las macros tienen que ser re-escritas.

3.4.4 Aplicaciones Propias.

La mayoría de los países en desarrollo enfrentan limitaciones para ampliar su infraestructura tecnológica, en gran parte por las desfavorables condiciones económicas reflejadas en bajos niveles de ingresos, tasas bajas de alfabetización y la resistencia cultural hacia las nuevas tecnologías¹, sin embargo el desarrollo tecnológico ha sido posible gracias a la automatización de muchos procesos y a los sistemas de cómputo y de comunicaciones que han sido desarrollados a través del tiempo.

Los constantes avances en tecnología de computadoras y telecomunicaciones, han hecho que actualmente el desafío más importante y el principal factor de éxito de la informática sea la mejora de la calidad del software².

Actualmente el desarrollo de sistemas no solo se limita a fines académicos, actualmente se ha extendido su uso y lo mismo pueden utilizarse para crear efectos especiales en películas, sistemas que controlan la telefonía, sistemas contables para empresas, etc. Esto ha propiciado que la demanda de software específico sea mayor, por lo que es necesario que cada empresa de acuerdo a sus necesidades y recursos tenga sus propios sistemas para poder satisfacer la demanda de bienes y/o servicios.

A lo largo de este capítulo se han mencionado algunas herramientas que pueden facilitar y automatizar el proceso de toma de inventario, sin embargo, algunas instituciones encontrarán algunas herramientas insuficientes y que no cubrirían sus expectativas. En este caso, si es así como la empresa lo decide, pueden trabajar con un sistema propio, el cual puede ser tan preciso como se requiera.

Cabe destacar, que la creación de un sistema para poder llevar a cabo la administración del proyecto, es un proceso arduo y que lleva tiempo para poder ser planificado e implantado de manera adecuada, por lo que muchas empresas optan por software comercial.

¹ Internet para la MpyME, Ramón Scott y Alberto Vázquez 2004 Consorcio de Negocios Internacionales, S.A. de C.V.

² Mario G. Piattini y Emilio del Peso, Auditoría Informática. Un Enfoque Práctico. Ed Ra-ma. España 2000

La creación de un sistema de esta magnitud implica una planeación aparte y que debe estar basada en elementos básicos de la administración de inventarios y debe tenerse en cuenta que se necesita visualizar como un proyecto adyacente pero no necesariamente un elemento miembro de la implantación de un inventario, puesto que no estará necesariamente dentro del presupuesto y tiempos establecidos para tal proceso.

Sin embargo si una empresa cuenta con un sistema adecuado y suficiente o decide realizar uno, este puede ser utilizado, siempre y cuando cumpla con su objetivo de automatizar y hacer mas sencillo y claro este proceso.

3.4.4.1 Ventajas y Desventajas.

Cuando se tiene un control en el proceso de desarrollo de software, se incrementa la calidad y disminuye los costos de mantenimiento.

Las aplicaciones informáticas bien desarrolladas se convierten en herramientas de trabajo útiles y son un factor determinante para la toma de decisiones y permiten reducir significativamente recursos importantes en las Instituciones.

Como un ejemplo podemos considerar programas que comparan cadenas, con lo cual el proceso de inventariado se ve beneficiado porque así se puede comparar la información del inventario contra las facturas existentes u otro tipo de información deseada.

Otro ejemplo son servidores de bases datos, programas que permiten el acceso a los datos de una empresa, de un proyecto o de cualquier tipo de organización a través de una red, con lo cual se puede ahorrar tiempo y se tiene acceso a toda clase de datos desde cualquier equipo de la institución.

Por otro lado los sistemas pueden ser vulnerables, ya que puede ser que no se presente la información adecuada al aceptar datos inválidos o incorrectos proporcionados por el personal por error, lo que ocasionará resultados erróneos o poco confiables.

4. Problemática de la Delegación Iztacalco

4.1 Antecedentes de la Delegación Iztacalco.

La Delegación Iztacalco se constituye el 29 de Diciembre de 1970 al ser decretada su creación, en el Diario Oficial de la Federación, en la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, que consideró esta disposición al dividir el territorio del Distrito Federal en 16 Delegaciones, coadyuvando así a hacer realidad la desconcentración administrativa.

La Ley promulgada el 27 de Diciembre de 1979, abroga a la anterior, determinando con exactitud sus funciones y brindándole mayores facultades, teniendo prioridad el desahogo de las actividades administrativas.

La Delegación Iztacalco en la actualidad es la que registra la más alta densidad de población en proporción con las otras, además considera una superficie de 23.28 Km. equivalente al 1.06% del territorio del Distrito Federal, ocupando por lo tanto el decimosexto lugar en la relación con las demás Delegaciones, dándole la connotación de ser la de menor extensión.

Dentro de las prioridades que tiene la Delegación Iztacalco, sobresalen elevar la calidad, eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios y el uso sistemático y racional de los recursos. Por ello es necesario adoptar una Estructura Orgánica funcional y acorde con las demandas y las necesidades de los habitantes de la demarcación, además de que exista congruencia con la estructura y organización en el ámbito central.

Esto pone de manifiesto que Iztacalco, pequeña en extensión, tiene mucho que aportar al resto del Distrito Federal por su dinámica y complejidad, su tradición histórica, cultural y social, así como por su desarrollo industrial, comercial y de equipamiento urbano.

4.2 Objetivos de la Delegación Iztacalco.

Contribuir al desarrollo armónico de la población, a la mejora de sus condiciones de vida, otorgando servicios eficientes, de calidad y con calidez en los sistemas de gobierno, administración de justicia cívica, el desarrollo urbano, los servicios públicos, la cultura, la asistencia social y médica, verificando que los lineamientos y normas que emite el Gobierno del Distrito Federal se instrumenten en la Delegación Iztacalco.

Trascender como un gobierno de calidad e innovador, que se distinga por su trato humano, y por superar las expectativas de las personas, brindando transparencia y promoviendo el bien común, así como el desarrollo de quienes viven y laboran en la delegación Iztacalco

La Delegación Iztacalco orienta, recibe, gestiona y entrega la respuesta de los trámites de Agua, Anuncios, Construcciones, Espectáculos Públicos, Establecimientos mercantiles, Mercados Públicos, Protección Civil, Uso de suelo, entre los más solicitados. La Delegación Iztacalco se hace destacar por la convivencia fraterna de sus ciudadanos, por la calidad y calidez del gobierno local, por la productividad económica del comercio e industria, y por generar mejores espacios para la educación y la cultura.

Uno de sus objetivos principales son el proporcionar a los ciudadanos una vía de acceso única para la introducción de sus trámites a la Delegación. Las atribuciones correspondientes a ésta son, mejorar la atención al público y dar respuesta de los asuntos de su competencia mediante los siguientes mecanismos:

- a) Orientación e información: otorgar asesoría a los particulares que así lo soliciten en todo lo relativo a los trámites administrativos, al Manual de Trámites y Servicios al Público, a los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano, a los acuerdos de facilidades administrativas y los demás ordenamientos jurídicos que sean aplicables.

- b) De recepción y seguimiento: Recibir solicitudes de los particulares competencia de las Ventanillas Únicas, gestionar ante las áreas respectivas y dar seguimiento a las mismas.
- c) De entrega: Con base en el dictamen del área operativa la Ventanilla Única entregará a los particulares dicha resolución.

La Delegación Iztacalco cuenta con personal calificado, registrado oficialmente, que atiende con eficiencia y calidad, sin largos tiempos de espera, a todo el público que acude para realizar un trámite, los Formatos se proporcionan gratuitamente a los interesados.

Se presentan los manuales de políticas, procedimientos y normas de operación en el anexo 10.

4.3 Problemática de la Delegación Iztacalco.

A continuación veremos de manera general los principales problemas que se presentan en la Delegación pues no cuenta con un inventario optimizado de acuerdo a las necesidades particulares en este caso del sector público.

1. No se tiene un control adecuado del equipo que entra o sale de la dependencia a los servicios que lleguen a ser requeridos por el usuario tales como reparación, préstamo, cambio de área, etc., lo que puede generar conflictos con el personal de seguridad que no permitirá que los equipos salgan o entren a otras áreas y el trabajo se atrasa, ya que se maneja por medio de vales de entrada, salida y préstamo pero muchas veces no puede anotarse un número de inventario en los mismos (se presenta el formato de vales en el anexo 7).
2. No pueden darse de baja los equipos inservibles porque de hacerlo pueden confundirse con los que están en buen funcionamiento y esto puede generar confusión en áreas tales como soporte técnico y almacén. En el área de Soporte Técnico el personal se confundirá y desconocerá el estado en el que se encuentran los equipos y volverá a ser revisado una y otra vez, se le da de

baja e incluso puede ser regresado a las áreas de trabajo que a su vez vuelven a reportar anomalías y se convierte en un ciclo. En el área de almacén ocasiona que el equipo no pueda ser desechado debido a que desconocen que hacer con él, además de que no pueden utilizar piezas aun útiles como refracciones.

3. Al no tener una relación de software, al formatear una máquina no puede saberse con exactitud que programas están instalados en la misma, y existen áreas con necesidades específicas de software para poder realizar su trabajo.
4. No se tiene una organización en cuanto a IPs y constantemente se tiene el problema de que chocan y esto genera problemas en la red.
5. En cuanto a cableado no se planeo adecuadamente como tenderlo de acuerdo a la localización de las áreas y su distancia con los Racks, que a su vez, no se tuvo el cuidado de colocarlos en sitios céntricos en la dependencia.
6. No se tiene control sobre el hardware de los equipos y puede presentarse el caso de que falten piezas o se intercambien entre equipos, a la hora de realizar el servicio de soporte técnico..
7. En ocasiones no se tiene una cuenta de administrador y en ocasiones no hay cuentas suficientes para todos los usuarios de un equipo, por lo que cualquier persona puede tener acceso a la configuración y administración del equipo y a instalar o desinstalar programas
8. No se tiene una relación sobre los nombres de equipos, sesiones y contraseñas y esto genera problemas ya que en caso de repetir el nombre de los equipos, causa conflictos en la red. Si el usuario olvida su contraseña o no se encuentra cuando hay que hacer una reparación, la relación de contraseñas puede ser de utilidad en estos casos y el trabajo no se atrasa.
9. No se tiene un control de los racks, los switches y otros dispositivos de red que se encuentran ubicados aleatoriamente y si algo falla se tarda demasiado en encontrar la falla.
10. En cuanto a las impresoras no se sabe cuantos y cuales equipos están conectados a ellas y no se analiza esto para poder determinar que tipo de impresora se debe instalar para el área.

11. No se cuenta con un organigrama de la red con grupos de trabajo y usuarios debidamente organizado.
12. No se tiene una organización en el servidor y al realizar los respaldos o la búsqueda de información y programas no puede realizarse de manera efectiva.
13. Las herramientas para reparación como desarmadores, pinzas, etc., no están organizadas e inventariadas y no puede saberse con lo que se cuenta para los servicios, además los discos de instalación deben tenerse en original y copia para que estas últimas sean las que se utilizan ya que de otra manera se rayarían o dañarían y no habría repuestos además de que no se sabe con qué programas se cuentan.
14. No se tiene un inventario del equipo nuevo y en caso de falla el personal lo repara y esto hace inválida la garantía.
15. No se cuenta con un control adecuado en cuanto a donaciones de equipo, puesto que en ocasiones el equipo que ya no será de utilidad dentro de la Delegación, es destinado para otro tipo de Instituciones y simplemente se manejan como baja de equipo, lo cual genera problemas si son requeridos los servicios de soporte de la Delegación, de igual forma no se tiene información del equipo que ha sido donado a la Subdirección de Informática por empresas externas y se generan problemas de inventario, garantías, almacenes e incluso pérdidas del mismo.
16. Muchas veces no se reportan los robos de ciertos equipos por considerarse obsoletos o inservibles, lo que causa problemas al entregar informes y reportes puesto que los equipos reportados ya no se encuentran en la Delegación.
17. Existe una falta de coordinación entre áreas, pues al realizarse los inventarios del equipo de cómputo, la Subdirección de Informática los realiza sin el conocimiento y el compromiso ejecutivo de otras áreas.
18. No se cuenta con un mapa de ubicación física de las áreas, lo que genera pérdida de tiempo al realizar un servicio pues el personal no sabe donde se encuentra.

4.4 Dimensión del inventario

La Delegación Iztacalco cuenta con aproximadamente 1170 Equipos, aunque no se tiene un registro exacto al no contar con un inventario adecuado. Según algunas estimaciones de inventarios rápidos hechos por la Jefatura de Almacenes e Inventarios basados en algunas facturas de adquisición de equipos en un periodo de 1 año destinado al Área de Informática, se tiene lo siguiente:

INVENTARIO DE EQUIPO Y MOBILIARIO

CABMS	CONCEPTO	EXISTENCIA
I060200374	OSCILOSCOPIO	1
I060600026	AMPERIMETRO	4
I060600102	CONDUCTIMETRO	2
I060600388	MULTIMETRO	9
I060600600	VOLTAMPERIMETRO	14
I060600602	VOLTIMETRO	2
I090000000	FUENTE PODER	9
I090000410	CINTA MAGNETICA PROCESADA	36
I090000434	DISCO MAGNETICO PROCESADO	1
I090000440	MANUAL O INSTRUCTIVO	8
I090000752	AMPLIFICADOR DE IMPULSOS	2
I090000994	BASE MICROFONO	4
I090001082	BOCINA	52
I150200056	DIADEMA TELEFONISTA	4
I150200076	IMPRESORA FOTOGRAFICA	1
I150200082	MONITOR	2
I150200086	PANTALLA PROYECTOR	16
I150200098	PANTALLA TRIPIE	1
I150200100	PROCESADORA AMPLIFICADORA	4
I150200104	PROYECTOR MULTIPLE	9
I150200106	PROYECTOR TRANSPARENCIAS	15
I150200122	REPETIDOR TELEX	40
I150200174	RETROPROYECTOR	1
I150200294	ANTENA	2
I150200328	FOTOCOPIADORA	2
I150200364	CONCENTRADORES	16
I150200366	DIGITALIZADORES (TABLERO)	6
I150200382	GRABADORA DISCO	2
I150200390	IMPRESORA	35
I150200392	LECTOR OPTICO	4
I150200400	LECTOR TARJETAS	1

I150200404	MICRO-COMPUTADORA	497
I150200410	MINICOMPUTADORA	15
I150200436	TRANSCRIPTORA	1
I150200454	UNIDAD SUPERVISORA TERMINALES	1
I150200460	SERVIDOR DE RED	3
I150200462	ESTACION DE TRABAJO	15
I150200999	RUTEADOR	1
I150400008	RACK DE 19" DE MEDIA ALTURA	2
I150400030	TARJETA DE RED	17
I150400038	PLOTTER	1
I150400040	SCANNER	12
I150400042	NO-BREAK	466
I180000004	DIGITALIZADOR DE IMAGEN COMPUTARIZADA (SCANNER)	8
I180000016	IMPRESORA LASSER	133
I180000026	IMPRESORA INYECCION DE TINTA PARA MICROCOMPUTADORA	9
I180000032	IMPRESORA DE MATRIZ DE IMPACTO PARA MICROCOMPUTADORA	3
I180000034	ASPIRADORA	2
I180000048	DIABLO (CARGA)	9
I270000142	CARGADOR BATERIAS	15
I270000154	MULTIPROBADOR	1
I270000162	PROBADOR BATERIAS	3
I270000164	REGULADOR CORRIENTE, VOLTAJE Y DE TENSION	13
I270000198	RACKS	10
I390000042	CAUTIN	2
I421400040	BANCOS DE MADERA	61
I421400048	MESAS COMBINADAS (MADERA Y METAL)	114
I421400050	MESAS DE MADERA	248
I421400060	MESAS DE METAL	166
I450220004	CIZALLA O GUILLOTINA MANUAL (PARA OFICINA)	32
I450400016	ESCRITORIO	120
I450400020	ESCRITORIO DE MADERA	284
I450400026	ESCRITORIO DE METAL	894
I450400028	ESTANTE	93

Cabe señalar que esta estimación no es determinante para la estimación de un inventario de ningún tipo, ya que los bienes sufren modificaciones como pérdidas, cambios, donaciones, etc.

En base a estas estimaciones, se puede más adelante tener una visión general del alcance que tendrá el inventario, puesto que el área de Informática se conforma de muchos bienes y es un buen punto de partida el conocer de manera generalizada con que equipo se cuenta en la Delegación, además que es una parte importante de la búsqueda de información.

4.5 Presupuesto de la Delegación Iztacalco.

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
PROYECTO DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2006**

DEPENDENCIA, DELEGACIÓN,

02 CD 08 DELGACIÓN IZTACALCO

CLAVE			DENOMINACIÓN	BIENES MUEBLES					
PR	PE	AI		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE			
11	00	01	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA						
			Acciones del Programa Normal	A/P	1	14,981,023			
			Otorgar servicios de apoyo administrativo						
			Camara Digital	Pieza	20	14,192,500			
			Powwer shot pro-1	Pieza	3	100,000			
			Computadora	Equipo	350	40,000			
			Impresora	Pieza	200	6,621,500			
			No break	Pieza	120	2,000,000			
			Ploters	Pieza	8	766,000			
			Computadora portátil	Pieza	25	800,000			
			Scanner	Pieza	15	625,000			
			Sillón semiejecutivo	Pieza	60	240,000			
			Silla secretarial	Pieza	60	180,000			
			Archivero de madera de 4 gavetas	Pieza	60	120,000			
			Archivero de madera de 2 gavetas	Pieza	40	180,000			
			Escritorio Secretarial	Pieza	60	95,000			
			Perchero metálico	Pieza	60	240,000			
			Silla apilable	Pieza	450	30,000			
			Librero	Pieza	50	675,000			
			Credenzas	Pieza	80	150,000			
			Calentador de agua	Pieza	40	240,000			
							1,000,000		
						Brindar servicios a la ciudadanía	Servicio	204,438	788,523
						Mesas p/equipo de computo	Pieza	30	105,000
						Archiveros	Pieza	30	90,000
						Sillones	Pieza	30	90,000
						Guillotinas	Pieza	10	35,000
						Equipo de computo	Pieza	10	305,000
			Amplificador de señal de audio	Pieza	1	14,523			
			Cámaras fotográficas digital	Pieza	2	10,000			
			Proyectores	Pieza	2	39,000			

En esta tabla representativa se muestran algunos de los recursos asignados en la delegación Iztacalco para el área de Informática, lo cual nos da una idea aproximada de la cantidad de dinero que se invierte para mantener y mejorar el equipo y los sistemas de cómputo.

Se presenta el manual de administración del Activo Fijo en el anexo 9.

4.6 Estructura Orgánica

ESTRUCTURA ORGÁNICA DELEGACIÓN IZTACALCO.

1.0.0.0.0.0 Jefatura Delegacional.

1.0.1.0.0.0.0 Secretario Particular.

1.0.0.1.0.0.0 Coordinación de Asesores.

1.0.0.1.0.0.1 Asesores.

1.0.0.2.0.0.0. Coordinación de Seguridad Pública.

1.0.0.2.0.1.0 Subdirección de Prevención del Delito.

1.0.0.2.0.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación.

1.0.0.2.0.2.0 Subdirección de Enlace Operativo.

1.0.0.2.0.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Eventos.

1.0.0.0.1.0.0 Dirección del Deporte.

1.0.0.0.1.1.0 Subdirección Administrativa.

1.0.0.0.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación Automática de recursos.

1.0.0.0.1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Renta de espacios.

1.0.0.0.1.2.0 Subdirección Técnica Deportiva.

1.0.0.0.1.3.0 Subdirección de Mantenimiento y Seguridad.

1.0.0.0.2.0.0 Dirección de Desarrollo Sustentable.

1.0.0.0.2.1.0 Subdirección de Fomento Económico.

1.0.0.0.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Industrial y Empleo.

1.0.0.0.2.2.0 Subdirección de Ecología.

1.0.0.3.0.0.0 Coordinación de Modernización y Atención Ciudadana.

1.0.0.4.0.0.0 Coordinación de Comunicación Social.

1.0.0.4.0.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Prensa.

1.0.0.4.0.0.2 Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Información y Documentación.

1.0.0.0.0.1.0 Subdirección de Ventanilla Única.

1.1.0.0.0.0.0 Dirección General Jurídica y de Gobierno.

1.1.1.0.0.0.0 Secretario Particular.

1.1.0.0.0.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular.

1.1.0.0.0.1.0 Subdirección de Verificación y Reglamentos.

1.1.0.0.1.0.0 Dirección Jurídica.

1.1.0.0.1.1.0 Subdirección de Servicios Legales.

1.1.0.0.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Administrativo.

1.1.0.0.1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Derechos Humanos.

1.1.0.0.1.2.0 Subdirección de Amparos y Contencioso.

1.1.0.0.1.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos.

1.1.0.0.1.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Amparos.

1.1.0.0.1.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Inmobiliarios.

1.1.0.0.2.0.0 Dirección de Gobierno.

1.1.0.0.2.1.0 Subdirección de Giros Mercantiles y Vía Pública.

1.1.0.0.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública.

1.1.0.0.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles.

1.1.0.0.2.2.0 Subdirección de Abasto y Comercialización.

1.1.0.0.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones.

1.1.0.0.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Mercados Sobreruedas.

1.1.0.0.2.3.0 Subdirección de Protección Civil.

1.1.0.0.2.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Emergencia.

1.1.0.0.2.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Prevención.

1.2.0.0.0.0.0 Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano.

1.2.1.0.0.0.0 Secretario Particular.

1.2.0.0.0.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Demanda Ciudadana.

1.2.0.0.0.1.0 Coordinación Administrativa.

1.2.0.0.0.1.1 Jefatura de Unidad Departamental Presupuestal de Obras.

1.2.0.0.0.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Técnica Normativa.

- 1.2.0.0.1.0.0 Dirección de Desarrollo Urbano y Licencias.
- 1.2.0.0.1.1.0 Subdirección de Licencias.
- 1.2.0.0.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Licencias.
- 1.2.0.0.1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Número Oficial.
- 1.2.0.0.1.2.0 Subdirección de Desarrollo Urbano.
- 1.2.0.0.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Uso de Suelo.
- 1.2.0.0.1.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Nomenclatura y Estadística.
- 1.2.0.0.2.0.0 Dirección de Obras y Mantenimiento.
- 1.2.0.0.2.1.0 Subdirección de Obras.
- 1.2.0.0.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.
- 1.2.0.0.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas.
- 1.2.0.0.2.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Escuelas.
- 1.2.0.0.2.1.4 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos.
- 1.2.0.0.2.2.0 Subdirección de Control y Seguimiento.
- 1.2.0.0.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos.
- 1.2.0.0.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato.
- 1.2.0.0.2.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Administración.
- 1.2.0.0.3.0.0 Dirección de Servicios Urbanos.
- 1.2.0.0.3.1.0 Subdirección de Imagen Urbana.
- 1.2.0.0.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado.
- 1.2.0.0.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines.
- 1.2.0.0.3.2.0 Subdirección de Servicios Hidráulicos.
- 1.2.0.0.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y Tratada.
- 1.2.0.0.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje y Alcantarillado.
- 1.2.0.0.3.3.0 Subdirección de Limpia.
- 1.2.0.0.3.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Barrido Manual y Mecánico.
- 1.2.0.0.3.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Desechos Sólidos.

1.3.0.0.0.0 Dirección General de Desarrollo Social.

1.3.1.0.0.0.0 Secretario Particular.

1.3.0.0.0.1.0 Subdirección de Centros Sociales y Culturales.

1.3.0.0.0.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Centros Sociales.

1.3.0.0.0.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Casas de Cultura.

1.3.0.0.1.0.0 Dirección de Educación y Cultura.

1.3.0.0.1.1.0 Subdirección de Educación.

1.3.0.0.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Educativos.

1.3.0.0.1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de CENDIS.

1.3.0.0.1.2.0 Subdirección de Cultura.

1.3.0.0.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales.

1.3.0.0.2.0.0 Dirección de Salud y Vivienda.

1.3.0.0.2.1.0 Subdirección de Grupos Sociales.

1.3.0.0.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Comunitarios y
Vecinales.

1.3.0.0.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables.

1.3.0.0.2.2.0 Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad.

1.3.0.0.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales.

1.3.0.0.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Vivienda y
Convivencia Vecinal.

1.4.0.0.0.0 Dirección General de Participación Ciudadana.

1.4.1.0.0.0.0 Secretario Particular.

1.4.0.0.0.1.0 Subdirección de Concertación.

1.4.0.0.0.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Diagnóstico.

1.4.0.0.0.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.

1.4.0.0.0.2.0 Subdirección de Actividades Institucionales.

1.4.0.0.0.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Organización de Eventos.

1.4.0.0.0.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Información y Sistematización.

1.4.0.0.0.3.0 Subdirección de Género.

1.5.0.0.0.0 Dirección General de Administración.

1.5.1.0.0.0.0 Secretario Particular.

1.5.0.0.0.1.0 Subdirección de Contabilidad.

1.5.0.0.0.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.

1.5.0.0.0.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis.

1.5.0.0.1.0.0 Dirección de Finanzas.

1.5.0.0.1.1.0 Subdirección de Programas y Presupuesto.

1.5.0.0.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.

1.5.0.0.1.2.0 Subdirección de Tesorería.

1.5.0.0.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Cuentas Por Pagar.

1.5.0.0.1.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Contratos por Adquisiciones.

1.5.0.0.2.0.0 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.5.0.0.2.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.

1.5.0.0.2.0.2 Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones.

1.5.0.0.2.0.3 Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.

1.5.0.0.2.1.0 Subdirector de Recursos Materiales.

1.5.0.0.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes.

1.5.0.0.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Inventarios.

1.5.0.0.2.2.0 Subdirección de Servicios Generales.

1.5.0.0.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Vehículos.

1.5.0.0.3.0.0 Dirección de Recursos Humanos.

1.5.0.0.3.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.

1.5.0.0.3.0.2 Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación.

1.5.0.0.3.1.0 Subdirección de Personal.

1.5.0.0.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos.

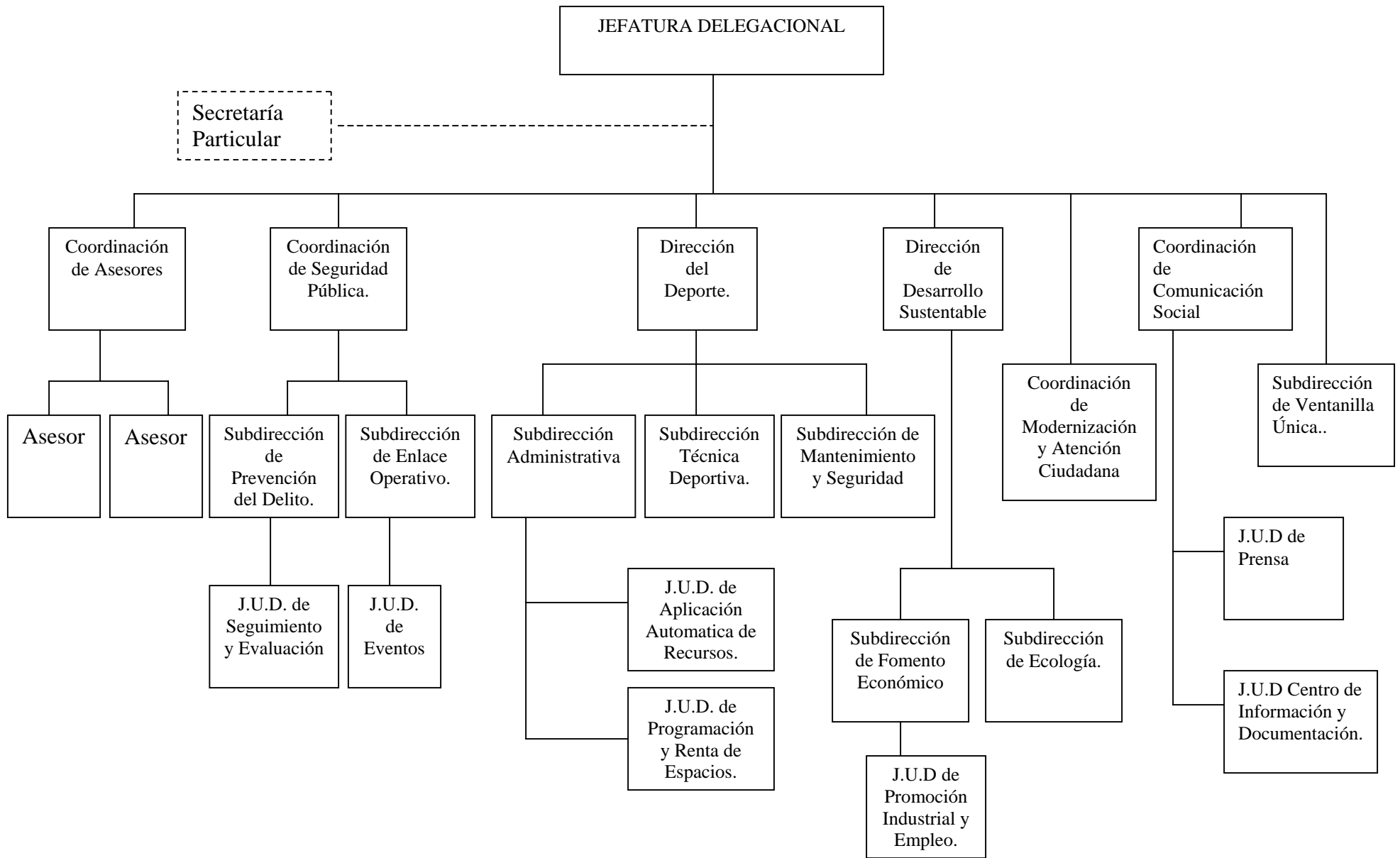
1.5.0.0.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Movimientos.

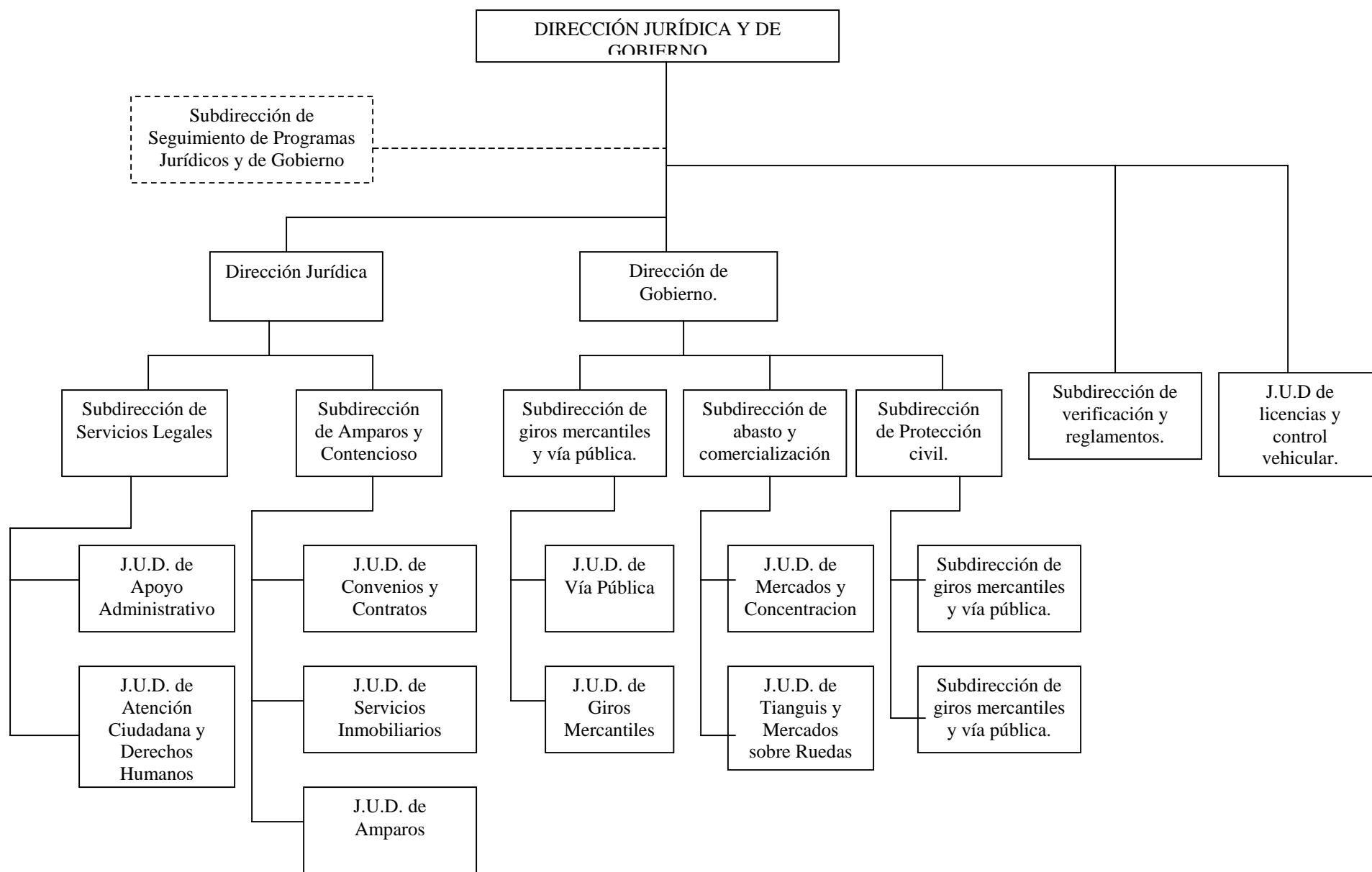
1.5.0.0.3.2.0 Subdirección de Informática.

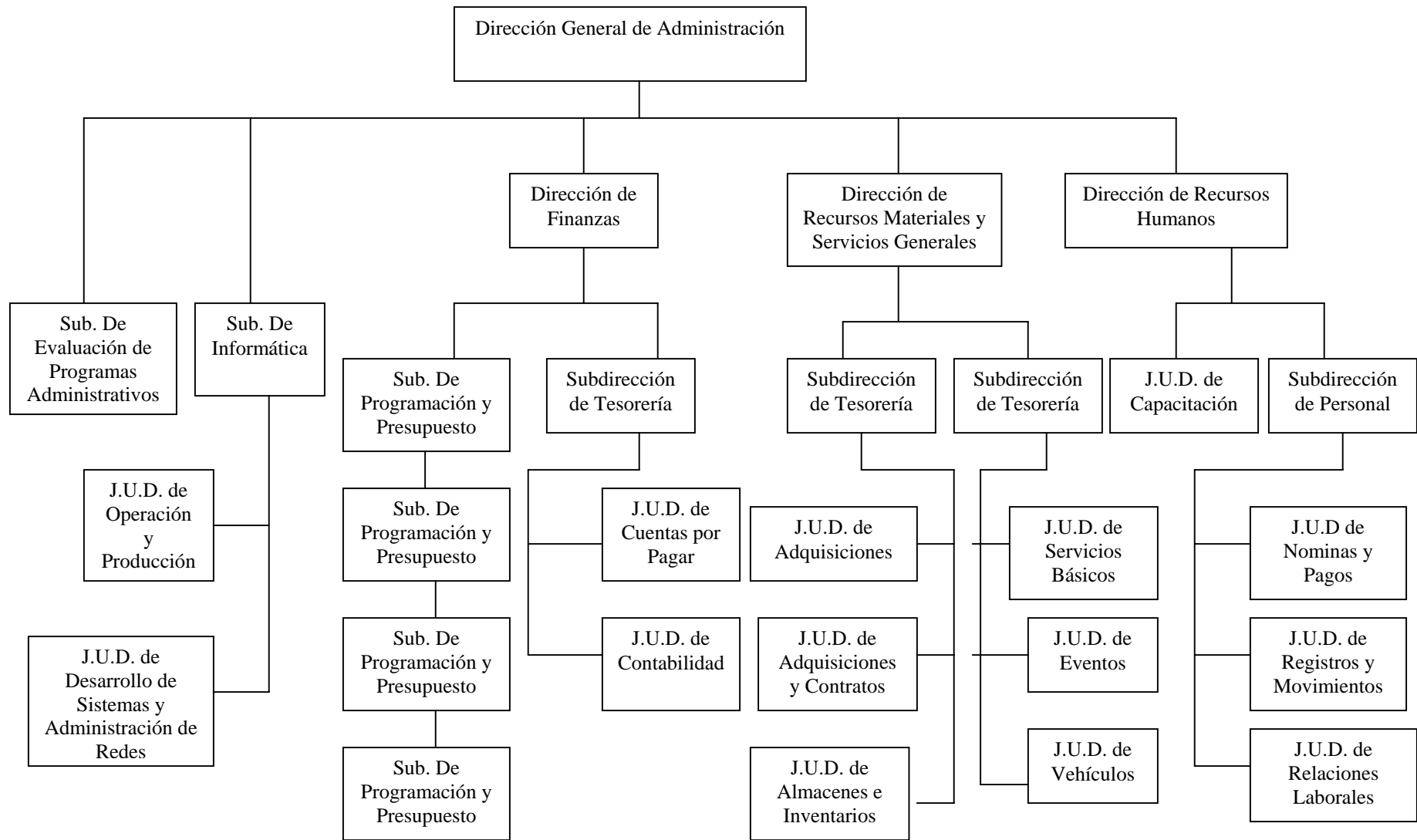
1.5.0.0.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Producción.

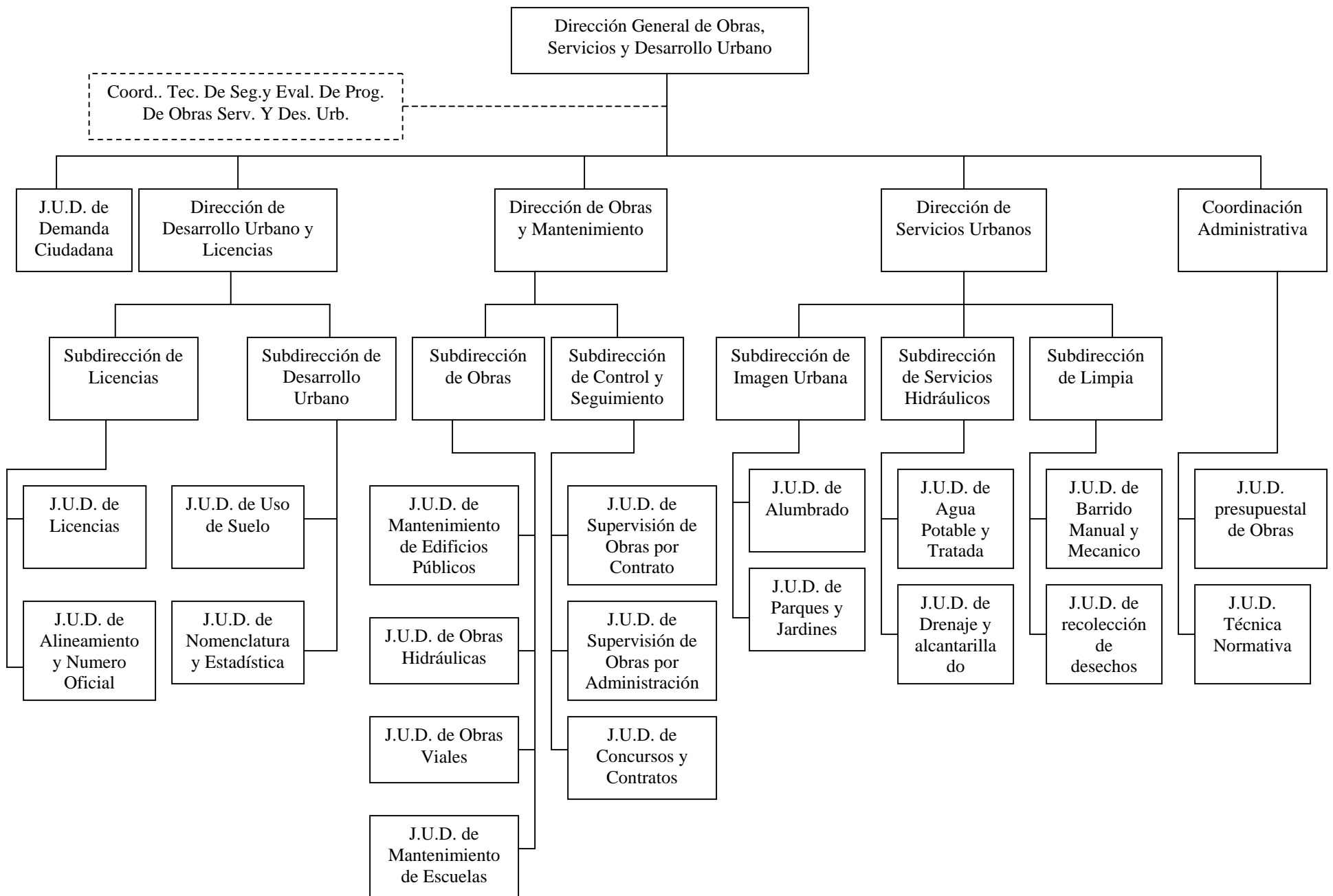
1.5.0.0.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y Administración de Redes.

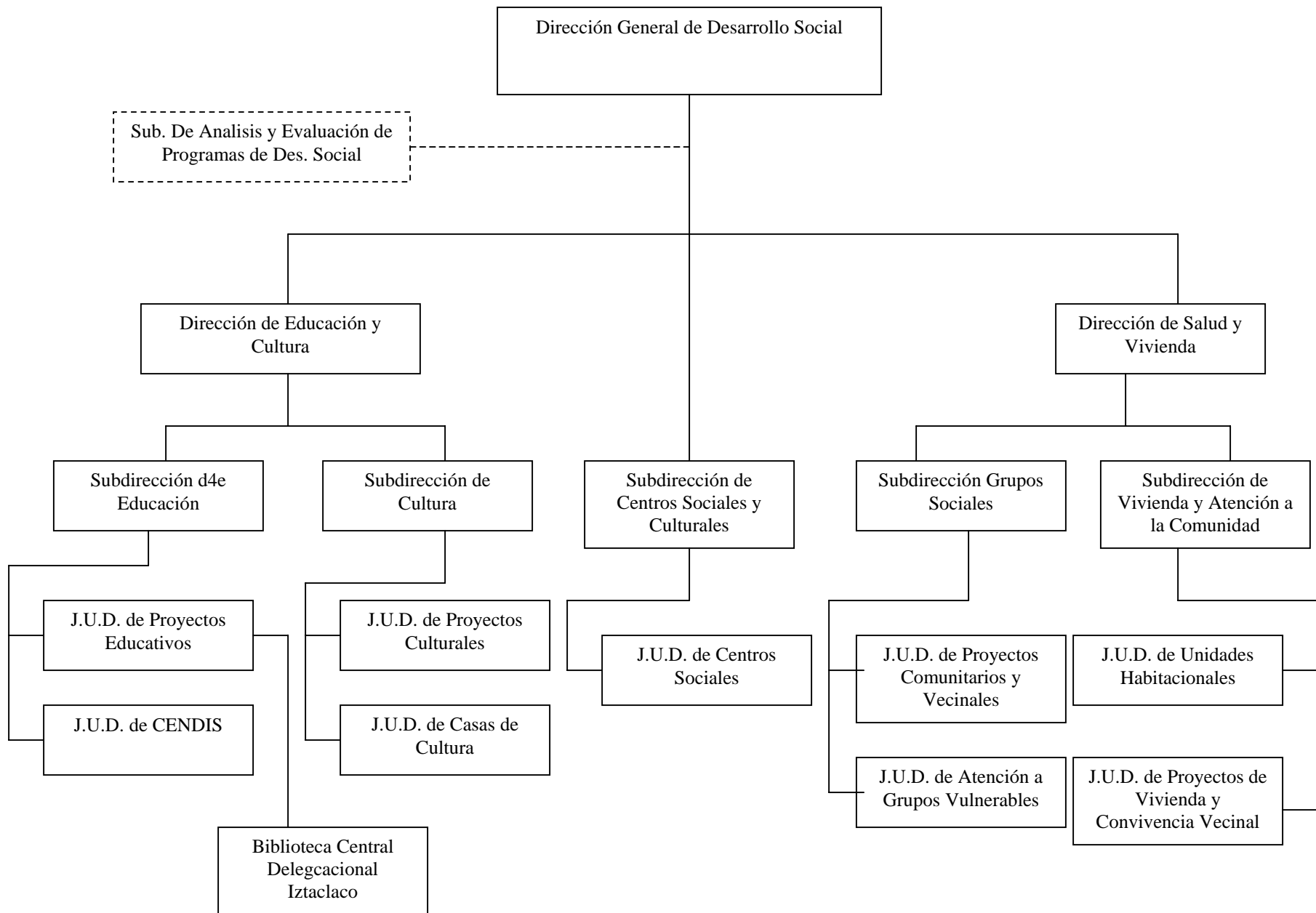
4.7 Organigrama.

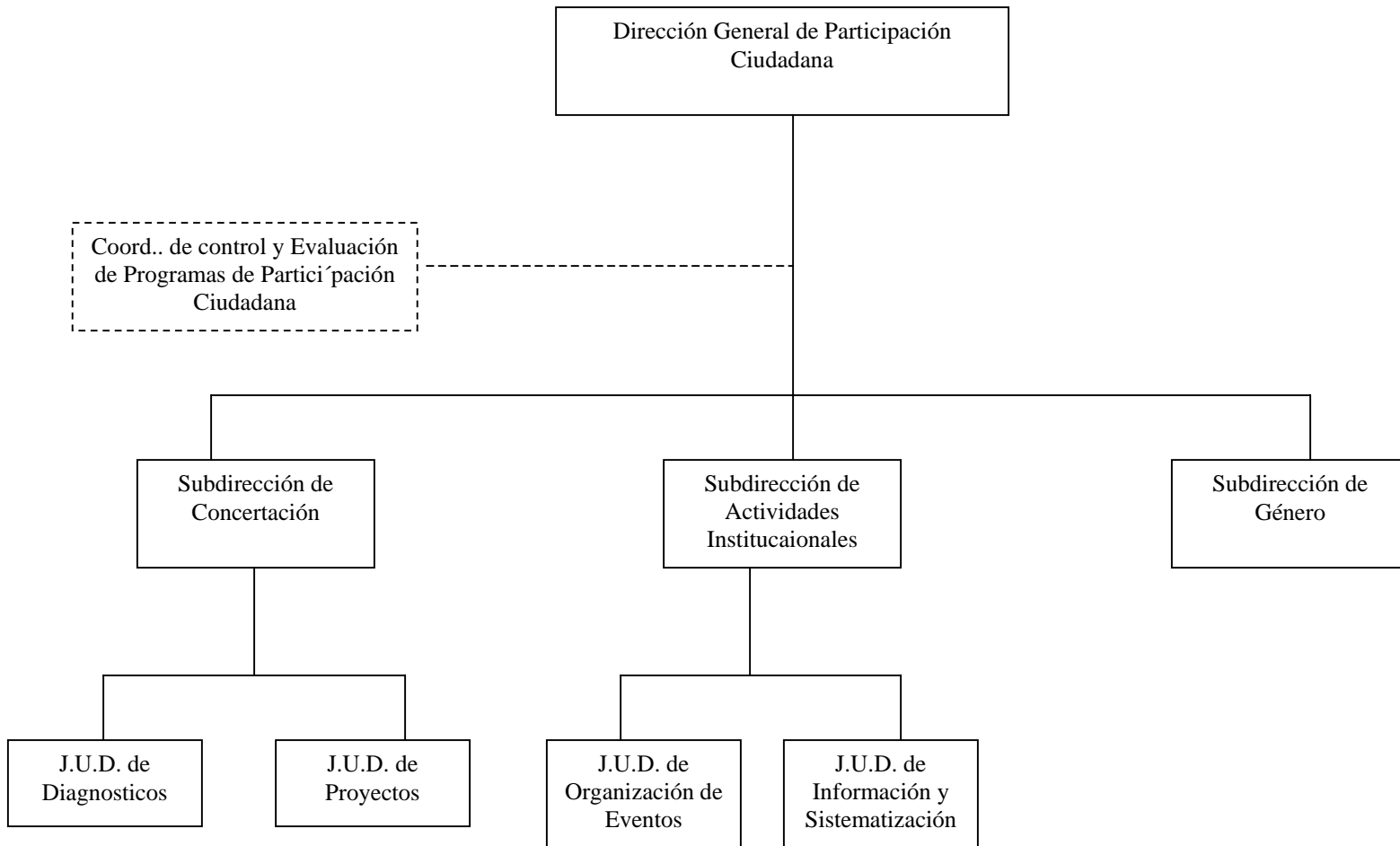












4.8 Atribuciones

A continuación se mencionaran las atribuciones de las áreas que se verán involucradas en el proceso de inventariado.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Planear, organizar, autorizar, supervisar, evaluar y corregir desviaciones en la administración de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros, así como de los servicios generales que presta la Dirección General.
- Establecer los lineamientos y políticas para el control, suministro y resguardo de los bienes de consumo y activo fijo, así como la determinación de las bajas patrimoniales.
- Analizar las operaciones financieras efectuadas, producto de la actividad económica del Órgano Político Administrativo y presentar la información financiera correspondiente.
- Establecer y supervisar la aplicación de normas para la integración del programa operativo anual del Órgano Político Administrativo, así como el control, seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal.
- Integrar el programa de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de las áreas de su competencia y someterlo a la consideración de la Jefatura Delegacional.
- Autorizar el proyecto de programa operativo anual del Órgano Político Administrativo para su aprobación por la Jefatura de Gobierno de la Delegación y autorizar los cambios pertinentes con la aprobación del techo presupuestal de acuerdo a la normatividad y las políticas vigentes.
- Supervisar y coordinar el análisis de las actividades y procesos del Órgano Político Administrativo así como proponer las modificaciones e implantar sistemas computarizados para apoyarlas.
- Definir los parámetros de registro, operación y control que regirán los programas presupuestales y financieros, para obtener información oportuna y confiable de su avance.
- Acordar los mecanismos de control interno para los procesos administrativos, detectando posibles fallas y corrigiendo sus desviaciones.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en los asuntos de su competencia que le sean solicitados por los diferentes funcionarios y áreas del Órgano Político Administrativo.
- Autorizar las respuestas a las observaciones de los órganos de control interno generadas por las áreas a su cargo.
- Informar periódicamente o cuando la Jefatura Delegacional así lo requiera del estado de los asuntos a su cargo.
- Las demás funciones que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables a su ejercicio.

SECRETARIA PARTICULAR

- Apoyar las actividades de la Dirección General, así como controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la misma.
- Programar acuerdos del Director General con las áreas propias de la Delegación.
- Dar el seguimiento adecuado a los asuntos turnados por las distintas áreas del Gobierno del Distrito Federal, recabando información con las fuentes específicas.
- Atender y gestionar con las diferentes áreas de la Delegación, el despacho de los asuntos girados por el Director General.
- Coordinar los trabajos encomendados por el Director General con el personal adscrito a la misma.
- Coordinar el uso adecuado y la distribución del mobiliario y equipo asignado a la Dirección General.
- Controlar el manejo del fondo fijo y el presupuesto asignado a la Dirección General.
- Coordinar el seguimiento de las demandas ciudadanas que ingresan a la Dirección General.
- Recopilar la información de las distintas áreas que integran la Dirección General, para estructurar acuerdos del Director General con áreas del G.D.F.
- Elaborar respuestas a las áreas del Gobierno del Distrito Federal en atención a los escritos recibidos, tanto de seguimiento a peticiones, como de carácter informativo.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

- Supervisar mensualmente los registros de las operaciones financieras de los activos y pasivos, patrimonio, ingresos y egresos, con base en las políticas marcadas por la Dirección General y la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar la integración oportuna de la información contable de las unidades administrativas y técnico operativas.
- Supervisar la integración de informes, reportes y avisos requeridos por las Dependencias externas, con base en la normatividad vigente y en las políticas internas de funcionamiento.
- Analizar las modificaciones normativas en la materia y proponer a la Dirección General de Administración, las medidas y acciones tendientes a dar respuesta a estos nuevos requerimientos.
- Supervisar que la integración de la documentación comprobatoria y justificatoria que respalda los ingresos y egresos registrados, se haga de forma oportuna y cumpla la normatividad vigente.
- Instrumentar mecanismos de conciliación de la información financiera, generada por las diferentes áreas, de acuerdo a las políticas internas.

- Supervisar el cumplimiento a las observaciones realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, en los asuntos de su competencia.
- Informar a la Dirección General de Administración de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta lo determine.
- Las demás que le asigne la Dirección y las que se deriven de la normatividad vigente y las políticas internas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD

- Mantener el registro completo, depurado y actualizado de las operaciones financieras y presupuestales y de los activos y pasivos derivados de estas operaciones y, elaborar la información confiable y oportuna de acuerdo a las políticas de la Dirección General, apegándose a la normatividad vigente y a los principios y técnicas de contabilidad y control interno aplicables.
- Recabar la información presupuestal y contable de todas las unidades administrativas y técnico operativas, necesaria para elaborar los registros contables.
- Registrar las operaciones contenidas en la información emitida por las unidades administrativas y técnico operativas que conforme a normatividad procedan.
- Conciliar mensualmente las cifras obtenidas en el sistema contable con el área de presupuestos.
- Generar los informes, reportes y avisos requeridos por la normatividad, las políticas internas de funcionamiento y casos que requieran atención.
- Analizar e interpretar los informes financieros y emitir el reporte correspondiente.
- Las demás que le asigne la Dirección General y se deriven de la normatividad vigente.

DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Mantener el control sobre el ejercicio de los recursos financiero y presupuestal Órgano Político Administrativo conforme a las políticas internas y la normatividad aplicable.
- Administrar, supervisar, evaluar y autorizar el ejercicio de los recursos financieros y presupuestales, con acuerdo de la Dirección General, ajustándose a las políticas de la Delegación y de conformidad con la normatividad vigente, para lograr el óptimo aprovechamiento y protección a los mismos.
- Planear el anteproyecto de presupuesto del Órgano Político Administrativo, presentarlo a la Dirección General y ajustar, una vez autorizado el techo presupuestal, el Programa Operativo Anual, de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas internas.

- Difundir al interior de la Delegación las normas y lineamientos para la elaboración del presupuesto, asesorarlas en la elaboración de sus programas presupuestales y en la de los informes de avance físico financiero y recibir los resultados.
- Autorizar la suficiencia presupuestal de todos los movimientos que lo afectan y vigilar el trámite necesario para lograrlo.
- Realizar las conciliaciones presupuestales periódicas con el Gobierno de la ciudad.
- Supervisar y autorizar la integración de los informes de avance físico financieros del presupuesto delegacional.
- Coordinar los informes de programación, presupuesto, financieros, programa operativo anual y programa de mediano plazo, para su autorización por la Dirección General.
- Coordinar las acciones tendientes a obtener los recursos conforme al presupuesto autorizado.
- Autorizar, mancomunadamente con la Dirección General, la expedición de cheques de las diferentes cuentas bancarias, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Atender y responder a las observaciones de los órganos de control interno y externo.
- Las demás que le encomiende la Dirección General y que se deriven de la normatividad vigente.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTO

- Supervisar que la elaboración y el ejercicio del presupuesto asignado a la Delegación se realiza de acuerdo a los planes y programas y apegado a la normatividad vigente.
- Supervisar el registro y control del presupuesto ejercido y del comprometido.
- Supervisar y autorizar para firma las modificaciones presupuestales, los documentos múltiples, las modificaciones programáticas y los formatos presupuestales adicionales.
- Conciliar el presupuesto y los programas con la Dirección General de Presupuesto por Programas y con las unidades administrativas y las técnico operativas de la Delegación.
- Supervisar la codificación de presupuesto en los documentos para trámite de pago.
- Elaborar los informes de avance trimestral, los complementarios, reporte mensual del seguimiento del presupuesto y los correspondientes a los Comités de Control y Evaluación y los que les sean requeridos.
- Atender y responder a las observaciones de los órganos de control interno y externo dentro del ámbito de su competencia.
- Informar mensualmente o cuando se le requiera a la Dirección de los asuntos a su cargo.
- Las demás que le solicite la Dirección y que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL

- Analizar y elaborar los requerimientos, liberaciones y afectaciones presupuestales y demás documentos que se le indiquen por la Subdirección, así como elaborar los reportes correspondientes.
- Integrar los documentos descriptivos de programas, actividades, objetivos y estimación de costos incorporándolos al anteproyecto de presupuesto.
- Verificar cada uno de los programas y actividades propuestas por las diferentes áreas para su inclusión en el presupuesto de acuerdo a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Elaborar las modificaciones programáticas y las presupuestales.
- Estudiar y preparar las solicitudes de ampliación, transferencias y liberación de recursos presupuestales.
- Operar el sistema de control presupuestal, el comprometido y el pagado, registrando las afectaciones en las partidas y programas del ejercicio presupuestal.
- Controlar y dar seguimiento al programa operativo anual, elaborando un reporte periódico a la Subdirección.
- Auxiliar en la conciliación de programas y presupuesto con el área central y las unidades administrativas y técnico operativas de la Delegación.
- Codificar el presupuesto de documentos para trámite de pago.
- Remitir datos al área de información y análisis para la elaboración de documentos múltiples.
- Las demás que le solicite la Subdirección y se deriven de la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

- Supervisar y controlar que el registro del flujo de ingresos financieros del Órgano Político Administrativo se ajuste a las políticas internas y a la normatividad vigente.
- Conocer el Programa Operativo Anual, opinar sobre la distribución por programa y partida, así como la evolución presupuestal verificando su coincidencia con los ingresos presupuestales e informando al Director de cualquier variación detectada.
- Supervisar y controlar los egresos de la Delegación en cheques y efectivo, verificando que se efectúe de acuerdo a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Verificar que en la recepción de las solicitudes de pago de cuentas por liquidar certificadas, su elaboración y su autorización por la Subdirección de Programación y Presupuesto se cumple con las políticas internas y la normatividad vigente para remitirlas a la firma del Director.
- Supervisar que el pago de los contratos establecidos por la Delegación corresponde a los términos del contrato y, en el ámbito de su competencia, a las políticas internas y la normatividad vigente.

- Responder y atender a las observaciones de los órganos de control interno y externo dentro del ámbito de sus funciones.
- Informar mensualmente o cuando se le requiera a la Dirección de los asuntos a su cargo.
- Las demás que le solicite la Dirección y se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CUENTAS POR PAGAR

- Elaborar y registrar las operaciones de pago por cheque y efectivo que efectúe el Órgano Político Administrativo apegado a las políticas internas y a la normatividad vigente,
- Elaborar cuentas por pagar certificadas y los cheques debidamente autorizados, así como dar el seguimiento ante la Secretaría de Finanzas para su liberación.
- Gestionar y verificar los trámites ante las instituciones bancarias de las operaciones de la Delegación, así como efectuar las conciliaciones de los saldos derivados.
- Pagar y revisar documentos de fondo revolvente.
- Controlar e implantar las medidas para custodia de documentos financieros generados por las diferentes áreas que componen la Delegación.
- Informar mensualmente a la Subdirección, o cuando se le requiera, de los asuntos a su cargo.
- Atender y proponer respuestas a las observaciones de los órganos de control interno y externo, en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le indique la Subdirección y que se deriven de la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS Y CONTRATOS POR ADQUISICIONES

- Mantener el registro actualizado de todos y cada uno de los contratos de servicios, abastecimiento y obras que celebre la Delegación.
- Verificar que los pagos a realizar se ajusten a los términos contractuales en tiempos, montos, condiciones y normatividad aplicable.
- Registrar los pagos realizados y conciliarlos mensualmente con las unidades y autoridades competentes.
- Atender las observaciones realizadas por los órganos de control interno y externo.
- Las demás que le indique la Subdirección y se deriven de la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Dirigir, supervisar y evaluar el suministro y mantenimiento de los recursos materiales y servicios generales con la oportunidad y calidad requeridos por las unidades de la Delegación para el cumplimiento de sus funciones e instrumentar los mecanismos de control para el uso

racional y adecuado de los recursos ajustándose a las políticas internas y a la normatividad vigente.

- Presentar al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, su programa anual y los casos que requieran autorización especial, seguir el cumplimiento y evaluar sus resultados, informando mensualmente de los avances.
- Designar a los proveedores por adjudicación directa con base en las opciones que le presenten las Jefaturas de Unidad Departamental de Adquisiciones y la de Contratos.
- Supervisar las condiciones de calidad, precio, pago y entrega de las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, así como el historial de los proveedores propuestos para emitir fallos, así como las sanciones para los contratos no cumplidos con acuerdo de la Dirección General.
- Autorizar las requisiciones de bienes y servicios que cumplan la normatividad y emitir la liberación de pagos para los proveedores que cumplan con los compromisos adquiridos.
- Dirigir y supervisar los controles en los servicios generales que se prestan a las áreas de la Delegación ajustándose a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Dirigir y supervisar los mecanismos de control de los recursos materiales, de acuerdo a la normatividad y disposiciones aplicables.
- Verificar la respuesta y cumplimiento a las observaciones realizadas por los órganos de control interno y externo.
- Informar a la Dirección General, mensualmente o cuando se le requiera de los asuntos a su cargo.
- Las demás que le encomiende la Dirección General y las que se deriven de la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

- Operar y coordinar los procesos para mantener el abastecimiento de los bienes y servicios demandados por las unidades de la Delegación de conformidad con las políticas internas y la normatividad vigente.
- Estimar, designar con acuerdo de la Dirección, registrar, supervisar y dar seguimiento a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios por adjudicación directa, hasta su entrega, de acuerdo con las políticas internas y la normatividad vigente.
- Informar el comportamiento, abastecimiento y seguimiento de las adquisiciones por adjudicación directa, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, mensualmente o cuando se le solicite por la Dirección.
- Integrar y presentar el programa anual de adquisiciones ante el subcomité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y las instancias correspondientes para su aprobación y dictamen, así como la información básica y complementaria y los casos que deban someterse a dicho subcomité.

- Dar seguimiento al programa anual de adquisiciones, elaborando mensualmente la información a la Dirección sobre el cumplimiento y desviaciones detectadas.
- Operar y calificar los procedimientos de compra, así como realizar las adquisiciones por adjudicación directa de bienes y servicios.
- Elaborar las respuestas a los órganos de control interno y externo que le correspondan en el ámbito de sus funciones.
- Las demás que le asigne la Dirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICITACIONES

- Operar el proceso de licitaciones y adjudicación por invitación restringida, con acuerdo de la Dirección y sujeto a las políticas internas y a la normatividad vigente.
- Elaborar y presentar el programa anual de licitaciones públicas al subcomité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios para su dictamen y aprobación, así como la información básica y complementaria requerida por el subcomité.
- Realizar el proceso de preparación de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas autorizadas por el subcomité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas internas.
- Recibir y revisar las ofertas, compararlas, integrar los expedientes de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas con información verificada y completa y emitir opinión a la Dirección de Recursos Materiales sobre su procedencia, de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas internas.
- Programar la entrega de los bienes y la prestación de los servicios con estricto apego a las políticas internas y la normatividad establecidas en la materia.
- Elaborar y mantener completa y actualizada la base de datos de productos y servicios, adjuntos y sustitutos objeto de las licitaciones e invitaciones restringidas.
- Informar mensualmente o cuando se requiera, sobre el comportamiento, abastecimiento y seguimiento de las licitaciones así como de las de las invitaciones restringidas a la Dirección.
- Atender y preparar las respuestas a las observaciones de los órganos de control interno y externo, dentro del ámbito de sus funciones.
- Las demás que le encomiende la Dirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS

- Elaborar los contratos derivados de los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitaciones, bajo las mejores condiciones legales, técnicas y económicas para la Delegación con apego a las políticas internas y la normatividad vigente.

- Mantener actualizado y completo, el padrón de proveedores de la Delegación, así como el seguimiento y registro del comportamiento, abastecimiento y control de contratos.
- Informar a la Dirección del desempeño de los proveedores para emitir fallos documentados.
- Revisar y liberar facturas a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de la Dirección de Finanzas y en su caso, a la de almacén de las entregas de los bienes adjudicados.
- Aplicar las garantías y sanciones en los casos de incumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos con acuerdo de la Dirección.
- Informar mensualmente o cuando se le requiera por la Dirección, de los asuntos a su cargo.
- Atender y proponer las respuestas a las observaciones de los órganos de control internos y externos, dentro del ámbito de sus funciones.
- Las demás que le asigne la Dirección y las que se deriven de la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

- Supervisar, controlar y evaluar las actividades de las áreas de almacenes e inventarios, de acuerdo con las políticas internas, así como las normas y disposiciones legales vigentes en la materia.
- Supervisar la elaboración de informes de acuerdo con la normatividad vigente y presentarlos a la Dirección.
- Supervisar que el suministro de bienes a las unidades administrativas y técnico operativas de la Delegación se realice de acuerdo a las políticas internas y las normas y disposiciones legales vigentes.
- Supervisar y establecer los mecanismos de control a fin de que en la recepción de bienes se cumpla con el contrato, observando oportunidad en la entrega, la calidad y la garantía.
- Determinar conjuntamente con las áreas usuarias, el estado de los bienes muebles para determinar baja de aquellos que no resulten útiles para el servicio.
- Verificar que los bienes ofrecidos en donación a la Delegación, sean necesarios y con vida útil para apoyar sus programas de trabajo, así como aplicar la normatividad aplicable.
- Informar mensualmente y cuando se le requiera de los asuntos a su cargo a la Dirección, así como atender y responder a las observaciones de los órganos de control interno y externo.
- Las demás que le encomiende la Dirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES

- Operar el manejo de los almacenes, observando las medidas necesarias para conservar en buen estado los bienes resguardados, manteniendo el control de sus existencias mediante

registros completos, actualizados y depurados, conforme a las políticas internas y la normatividad vigente.

- Suministrar con oportunidad los bienes a las unidades de la Delegación de acuerdo a las órdenes de abastecimiento debidamente autorizadas.
- Informar inmediatamente de cualquier anomalía en el manejo de los almacenes y/o en el abastecimiento de materiales.
- Consolidar y vigilar de forma permanente los niveles de existencia máximos y mínimos en los almacenes, así como realizar el inventario físico de los bienes con la periodicidad marcada por las políticas internas y la normatividad vigente.
- Asegurar la integridad física, conservación y el buen estado de los edificios y locales destinados al almacenamiento, así como de los bienes en resguardo.
- Verificar el registro en la recepción y despacho de los artículos que ingresen al almacén, cumpliendo con las políticas internas y la normatividad establecida.
- Informar periódicamente a la Subdirección los movimientos de la totalidad de los bienes en el almacén, a fin de solicitar su reabastecimiento, conforme al catálogo de adquisiciones de bienes muebles y servicios (CAMBS).
- Proporcionar mensualmente la información completa para elaborar los informes a las instancias competentes, sobre movimientos de alta, baja y destino final de bienes, con la documentación que acredite su procedencia y/o propiedad.
- Las demás que le señale la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVENTARIOS

- Operar el control de los inventarios manteniendo el registro y resguardo completo, actualizado y depurado de los bienes asignados a las unidades de la Delegación, de acuerdo con las políticas internas, las normas y disposiciones legales vigentes.
- Informar inmediatamente a la Subdirección de cualquier anomalía que en el cumplimiento de sus funciones detecte sobre el uso y estado de los bienes asignados.
- Realizar el inventario físico de bienes así como expedir el informe correspondiente de acuerdo a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Operar bajo la normatividad vigente los procedimientos de: alta de bienes instrumentales y, para bienes muebles, traspaso, baja por inaplicación o inutilidad en el servicio, baja por extravío, robo o destrucción accidentada, baja por destrucción, donación y permuta o dación en pago.
- Informar mensualmente o cuando se le solicite de los asuntos a su cargo.
- Atender y proponer las respuestas a los órganos de control interno y externo dentro del ámbito de sus funciones.

- Las demás que le encomiende la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Dirigir, autorizar, supervisar y evaluar que la administración de los recursos humanos de la Delegación se realiza de acuerdo a la normatividad y las políticas internas aplicables, así como informar a la Dirección General mensualmente, o cuando se le solicite del estado que guardan los asuntos a su cargo.
- Integrar el proyecto anual de presupuesto de servicios personales de la Delegación y presentarlo a la Dirección General de Administración y una vez aprobado, informar de los avances programático, presupuestal y físico mensualmente.
- Difundir en las áreas delegacionales las normas y lineamientos establecidos para el reclutamiento y contratación de personal así como la normatividad y las políticas internas aplicables en la administración del personal.
- Mantener una estrecha relación con los representantes sindicales y áreas delegacionales, a fin de dar atención a sus solicitudes de acuerdo con los lineamientos y la normatividad aplicables.
- Autorizar los movimientos de ingreso de personal de los programas especiales o extraordinarios.
- Integrar los informes y reportes que correspondan al ámbito de su competencia dentro de los lineamientos y la normatividad aplicable.
- Responder y atender las observaciones de los órganos de control interno y externo.
- Las demás que le asigne la Dirección General y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES

- Mantener una relación y comunicación con la representación sindical respetuosa, canalizar, gestionar o dar seguimiento a sus demandas en las áreas correspondientes, con acuerdo de la Dirección de Recursos Humanos.
- Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las modificaciones a las Condiciones Generales de Trabajo en el ámbito de competencia de la Delegación y proponer a la Dirección mecanismos para su cumplimiento.
- Realizar en tiempo y forma los trámites necesarios para el pago que corresponde al personal sindicalizado, con motivo de las prestaciones a que tienen derecho, en coordinación con las áreas e instancias correspondientes.
- Proporcionar asesoría en la materia de su competencia a las diversas áreas de la Delegación.

- Dar respuesta a los requerimientos de información de los órganos de control interno y de las instancias del poder judicial, en coordinación con la Subdirección de Personal, observando las leyes y reglamentos correspondientes.
- Gestionar el cumplimiento del mandato judicial para el caso de pensión alimenticia, ante la instancia correspondiente del Gobierno del D.F.
- Informar a la Dirección de Recursos Humanos de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta lo determine.
- Las demás que le asigne la Dirección de recursos Humanos y las que se deriven de la normatividad vigente y las políticas internas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN

- Elaborar la propuesta del programa anual de capacitación con base en las necesidades de las unidades de la Delegación, las políticas internas y la normatividad vigente para su presentación ante el Subcomité Mixto de Capacitación.
- Proponer dentro del proyecto de presupuesto de la Delegación la inclusión de los recursos necesarios para financiar el programa anual de capacitación.
- Operar y coordinar la instrumentación del Programa Anual de Capacitación, elaborando los informes mensuales de avance físico financiero de las metas programadas para presentarlos a la Dirección.
- Aplicar y calificar los exámenes de admisión, de conformidad con las políticas internas y la normatividad vigente así como proponer a la Dirección los resultados para su dictamen definitivo por la Dirección General.
- Apoyar al Subcomité Mixto de Capacitación en las acciones que lo requieran.
- Apoyar al personal de la Delegación para que presente exámenes ante el Instituto Nacional de Educación para Adultos o Dirección General de Administración de Personal o las instituciones de educación para validar sus estudios.
- Coordinar la prestación del servicio social en las unidades de la Delegación.
- Las demás que le indique la Dirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

- Establecer y supervisar que el sistema de administración de personal que sea ágil y efectivo, que genere información confiable, suficiente y oportuna de sus movimientos, incidencias y comportamiento, así como de las erogaciones derivadas de las prestaciones y servicios.

- Organizar, supervisar el funcionamiento de las áreas a su cargo, vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo así como elaborar el informe mensual o cuando se le requiera a la Dirección.
- Analizar los requerimientos que en materia laboral demanden las representaciones sindicales y autorizar previo acuerdo con el Director de Recursos Humanos aquellas que sean procedentes de conformidad con lo establecido en las condiciones generales de trabajo y el presupuesto asignado para tal fin.
- Elaborar el programa operativo anual de presupuesto de servicios personales y proponerlo para su integración en el Proyecto de Presupuesto, así como generar el informe mensual de avance de ejercicio del presupuesto.
- Conciliar la plantilla de personal, en cantidad y características de plazas, con la autoridad competente en el Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer el ingreso de personal de programas especiales o extraordinarios, una vez depuradas y acordadas con las unidades técnico operativas solicitantes.
- Atender y proponer las respuestas a las observaciones de los órganos de control interno y externo.
- Las demás que le asigne la Dirección y las que se deriven de la normatividad vigente

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS

- Mantener completo y actualizado el censo de trabajadores en la Demarcación, de conformidad con las políticas internas y la normatividad vigente.
- Elaborar los reportes generados por la rotación normal de personal, la atención de programas especiales o extraordinarios, de conformidad con las políticas internas y la normatividad vigente.
- Efectuar acciones de reclutamiento y selección interna y/o externa de candidatos para cubrir las necesidades delegacionales, con base en los perfiles y requerimientos de los puestos.
- Atender las acciones iniciales para la contratación de candidatos de nuevo ingreso o reingreso, en cumplimiento de los requisitos vigentes, así como proporcionar orientación inductiva a los nuevos trabajadores.
- Integrar los expedientes definitivos de los candidatos aceptados, atender su guarda y administración, así como, complementar permanentemente los expedientes y registros activos.
- Tramitar la actualización y reposición de identificación de los trabajadores.
- Realizar los procesos de adscripción y disposición de personal.
- Preparar la expedición de constancias laborales y certificación de documentos de los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente.

- Mantener diariamente el sistema de registro de asistencia y exención autorizada, así como administrar los equipos o mecanismos y registros de control, así como de tiempo extra, guardias o primas dominicales y otros.
- Elaborar el reporte quincenal de los movimientos, prestaciones, estímulos, sanciones, incidencia y demás conceptos nominales derivados de la normatividad, para su autorización por la Subdirección de personal.
- Proporcionar la información que requiere la Subcomisión Mixta de Escalafón para el desarrollo de sus actividades, así como dar seguimiento para el cumplimiento de sus acuerdos.
- Atender y preparar respuestas que le correspondan dentro de sus funciones, a las observaciones de los órganos de control interno y externo.
- Informar cuando se le requiera por la Subdirección del estado de los asuntos a su cargo.
- Las demás que le asigne la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

- Proveer el soporte técnico requerido para mantener y ampliar los sistemas de procesamiento informático del Órgano Político Administrativo.
- Proponer y en su caso, implantar acciones tendientes a mejorar el trabajo en la Delegación haciendo uso de las tecnologías informáticas, de acuerdo a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Dirigir la aplicación de los modelos, sistemas y procedimientos informáticos administrativos acordados con las autoridades centrales, así como los generados por los estudios propios, ajustándose a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Gestionar la adquisición de nuevo equipo, paquetes y aplicaciones, así como instrumentar los procedimientos que permitan la seguridad en la información y su intercambio con las instituciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Planear, implantar y supervisar el crecimiento de la red de telecomunicaciones, así como su correcto funcionamiento.
- Gestionar y supervisar que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos cómputo.
- Proponer el proyecto de presupuesto anual del área, así como informar mensualmente del avance físico financiero del presupuesto una vez aprobado.
- Supervisar que el apoyo a las áreas usuarias de la informática sea ofrecido en términos de calidad y oportunidad, de acuerdo a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Atender y responder a las observaciones de los órganos de control interno y externo.
- Informar mensualmente o cuando se le requiera por la Dirección General los asuntos a su cargo.

- Las demás que le asigne la Dirección General y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN Y PRODUCCIÓN

- Mantener en operación adecuada el equipo de informática y telecomunicaciones en la Delegación.
- Realizar o gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como brindar servicio y asesoría técnica a las áreas que lo soliciten, así como informar mensualmente el estado en el que se encuentran, a la Subdirección.
- Registrar el inventario del equipo de cómputo, las licencias de software así como la bitácora de servicios de mantenimiento. En el caso de que el último sea contratado, llevar el registro del servicio ofrecido por la empresa o empresas.
- Efectuar las adecuaciones necesarias para la instalación de equipos nuevos, tanto para trabajar en forma local como dentro de la red.
- Realizar los respaldos de la información contenida en el equipo de servidores.
- Capacitar y asesorar a los usuarios en la recuperación de los datos y aplicaciones, tanto nuevas como en uso de software.
- Instalar y actualizar los programas antivirus en los equipos PC de la Delegación.
- Generar material de apoyo para los usuarios de los equipos.
- Informar mensualmente o cuando se le requiera, del estado de los asuntos a su cargo a la Subdirección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y ADMINISTRACIÓN DE REDES

- Operar y administrar el funcionamiento adecuado de la red, los elementos, recursos y enlaces en sus fases de diseño, mantenimiento y supervisión.
- Mantener operando a la red y verificar su restablecimiento en caso de falla, así como el diseño de mecanismos de contingencia para prever las fallas posibles.
- Impartir capacitación a nuevos usuarios sobre la utilización de los recursos, asesoría y solución de dudas sobre el manejo de los servicios de red.
- Informar mensualmente o cuando le sea requerido por la Subdirección de los asuntos a su cargo.
- Las demás que le asigne la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

4.8.1 Manual Administrativo en su Apartado de Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Subdirección de Informática

407 Elaboración del Programa Anual de Servicios Informáticos

408 Solicitud de Servicios Informáticos

J.U.D. de Desarrollo de Sistemas y Administración de Redes

409 Cambio o Modificación de Sistemas

410 Desarrollo de Sistemas de Informáticos

J.U.D. de Operación y Producción

411 Ampliación, Reparación y Actualización de las Redes de Computo

412 Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Computo

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

J.U.D. de Adquisiciones

413 Solicitud y Recepción de Cotizaciones de Bienes, Arrendamientos o Servicios

414 Recepción y Registro de Requisiciones de Bienes, Arrendamientos o Servicios

415 Elaboración, Formalización y Trámite de Contratos de Adquisición de Bienes

J.U.D. de Licitaciones

416 Licitaciones Públicas

417 Invitación Restringida

J.U.D. de Contratos

418 Revisión y Liberación de Facturas

419 Elaboración de Contratos

Subdirección de Recursos Materiales

420 Consolidación del Programa Anual de Trabajo y Seguimiento de Este

J.U.D. de Almacenes

421 Requisición de Bienes en Almacén

422 Recepción de Muestras en el Almacén

423 Notificación de Bienes a las Áreas Solicitantes

424 Recepción y Guarda de Bienes en el Almacén

425 Registro Entrada de Bienes en el Almacén

426 Despacho de Bienes a la Área Solicitantes

427 Registro de Salida de Bienes del Almacén

J.U.D. de Inventarios

428 Alta de Bienes Instrumentales adquiridos por Compra

429 Alta de Bienes Instrumentales adquiridos por Donación

430 Alta de Bienes Instrumentales adquiridos por Producción

431 Alta de Bienes Instrumentales adquiridos por Traspaso

432 Alta de Bienes Instrumentales adquiridos por Sustitución

433 Alta de Bienes Instrumentales por Reclasificación

434 Bajas al Padrón Inventarial

435 Bajas al Padrón Inventarial por Traspaso

436 Bajas al Padrón Inventarial por Transferencia

437 Bajas al Padrón Inventarial por Reclasificación

Dirección de Recursos Humanos

J.U.D. de Capacitación

450 Liberación del trámite del Servicio Social

451 Pago de Becas a Prestadores de Servicio Social

452 Programa Anual de Capacitación

453 Impartición de Cursos

454 Elaboración de Informe trimestral de Enseñanza Abierta

455 Inscripción de usuarios al nivel Alfabetización, Primaria y Secundaria

456 Inscripción de usuarios al nivel Bachillerato

457 Elaboración del Censo Educativo y Programa Operativo de Enseñanza Abierta (POAEA)

458 Elaboración del Informe de Capacitación

459 Solicitud de Examen y entrega de calificaciones a nivel de Primaria y Secundaria

460 Solicitud de Examen y entrega de calificaciones de los usuarios a nivel Preparatoria

461 Informe de Servicio Social y Practicas Profesionales

Subdirección de Personal

- 462 Elaboración del Programa Operativo Anual
- 463 Otorgar Incentivos Mensuales al Servidor Publico
- 464 Control de Gestión de la Subdirección de Personal

J.U.D. de Relaciones Laborales

- 465 Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público
- 466 Alta Bajas y/o Modificaciones ante el ISSSTE del personal eventual
- 467 Altas Bajas y modificaciones de sueldo ante el ISSSTE
- 468 Licencias Medicas
- 469 Clave Única de Registro de Población
- 470 Pago de Marcha
- 471 Solicitud del Fondo del Ahorro Capitalizable (FONAC)
- 472 Solicitud del Seguro Institucional
- 473 Inscripción al Sistema de Ahorro para el Retiro S.A.R.
- 474 Dotación de Equipo de Protección
- 475 Informe Mensual del Equipo de Protección
- 476 Actualización de Padrones
- 477 Apoyo a las Secciones Sindicales
- 478 Pago de Notas de Mérito
- 479 Pago del Apoyo por Defunción a Familiar Directo
- 480 Pago del Apoyo para Útiles Escolares
- 481 Pago por el Día del Niño
- 482 Pago del Artículo 86
- 483 Pago del Artículo 87
- 484 Calificación por accidente de trabajo
- 485 Tercer Periodo Vacacional
- 486 Recorridos de Observación general
- 487 Pago por concepto de Infecto Contagiosidad y Riesgo
- 488 Pago del concepto de “Lavado de Ropa”
- 489 Pago Pensiones Alimenticias

490 Actas Administrativas

491 Sanciones

492 Por Sanción de la Contraloría

493 Cancelación de Constancias de Hechos

Subdirección de Contabilidad

J.U.D. de Contabilidad

541 Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática

542 Registro de Las Operaciones del (P O A) Programa Operativo Anual

543 Registro de Ingresos por Aprovechamiento y Productos e Aplicación Automática

J.U.D. de Información y Análisis

544 Informe de Cuenta Pública

545 Informe de Avances y Resultados

546 Elaboración del Programa Operativo Anual

547 Descriptivo y Calendarización de Actividades Institucionales

548 Afectaciones Programáticas

Dirección de Finanzas

549 Asignación, del Presupuesto Autorizado

Subdirección de Programación y Presupuesto

J.U.D. de Control Presupuestal

550 Afectación Presupuestal

551 Documento Múltiple

552 Elaboración del Presupuesto Anual de Egresos

553 Suficiencia Presupuestal

Subdirección de Tesorería

554 Elaboración de Cheques (Autogenerados)

555 Registro de Ingresos de Aplicación Automática

556 Revisión de Cuentas por Liquidar Certificadas

557 Elaboración de Afectación Presupuestal (Autogenerados)

558 Suficiencia Presupuesta

J.U.D. de Cuentas por Pagar

559 Cuentas por Liquidar Certificadas

560 Fondo Revolvente

J.U.D. de Proyectos y Contratos por Adquisiciones

561 Registro de los Contratos de Servicios y Abastecimiento

562 Registro de los Contratos de Obra Pública

563 Registrar los Pagos realizados de los Contratos

Coordinación de Modernización y Atención Ciudadana

564 Captación de la Demanda Ciudadana presentada Personalmente

565 Captación de la Demanda Ciudadana presentada por Escrito

566 Captación de la Demanda Ciudadana presentada vía Telefónica

567 Captación y Registro de la Demanda Ciudadana recibida en la Audiencia Pública

568 Registro de la demanda Ciudadana presentada por Gestores Políticos y Organizaciones Civiles

569 Registro de la Demanda enviada por LOCATEL

570 Captación de la Demanda Ciudadana presentada por INTERNET

571 Recepción y Entrega Interna de Documentación

572 Recepción y Entrega de Documentación Externa

573 Envío de Documentación al Archivo para su Guarda y Custodia

574 Distribución de Circulares en Áreas Delegacionales

575 Desarrollo de Proyectos

576 Elaboración del Programa Anual de Modernización Administrativa

577 Organizar y dar Seguimiento a las Sesiones del Comité de Control y Evaluación

578 Actualización del Sistema Informático de Gestión de la Demanda Ciudadana

579 Actualización de la Información del Sistema Informático de Orientación Ciudadana

Cabe señalar, que este capítulo es la recopilación de información que se realizó en la Delegación y que forma parte de la Etapa 1 de la metodología.

5. Aplicación.

5.1 Introducción.

La creciente demanda de equipo de cómputo en empresas tanto del ámbito privado como del público, hacen necesario el contar con un adecuado manejo de estos bienes, para lo cual, es esencial contar con un inventario adecuado a las necesidades de cada institución. Es por esto que en la Delegación Iztacalco, conscientes de las distintas problemáticas que se derivan al no tener un inventario apropiado, se tomó la decisión de llevar a cabo este proceso.

Debido a lo complejo del proceso de inventario, algunas empresas e instituciones no cuentan con datos suficientes ni veraces, lo que deriva en diversas problemáticas que a la larga son más difíciles de solucionar que el proceso de inventariado mismo. En el caso de la Delegación Iztacalco no existe una metodología a seguir y existen muchas deficiencias, debido en parte a que los altos directivos no cuentan con el tiempo suficiente para poder planearla, de la misma forma el personal no cuenta con la capacitación necesaria para poder realizarlo.

Debido a que ésta es una Institución muy grande, las problemáticas son más marcadas, y es por esto que junto con los altos directivos se presentó la posibilidad de realizar un inventario acorde a las necesidades de la institución.

Para poder llevar a cabo este procedimiento se revisó cual sería la metodología apropiada y las herramientas con las que se pueden llegar a contar. En este capítulo se revisa el proceso que se siguió en la Delegación Iztacalco.

Anteriormente se había revisado cuál sería la metodología a seguir y en el capítulo 4 se realizó la primera parte de este procedimiento, puesto que se analizó la problemática y se recabó toda la información de la Institución.

5.1.1 Revisión de la Administración Pública Federal y normas del IMCP.

En esta etapa se realizó la recopilación de normas emitidas por el IMPC y la SFP, las cuales podrán consultarse en el capítulo 2 y en el anexo 11 respectivamente.

En esta etapa es importante determinar si en la institución se cumplen las normas emitidas por el IMPC.

Basados en estas normas se procedió al entrenamiento técnico y capacidad profesional, puesto que las personas encargadas de realizar los servicios, no contaban con los conocimientos técnicos necesarios para realizar el proceso de inventariado, puesto que no los han obtenido en instituciones educativas, el personal del área labora ahí porque sus puestos les fueron asignados burocráticamente y mediante procedimientos puramente administrativos, sin embargo tienen experiencia en ciertos ámbitos debido a la práctica adquirida durante su ejercicio laboral.

Sin embargo, un pequeño grupo de personal perteneciente al área de servicio social, tiene los conocimientos necesarios para realizar los procedimientos requeridos para el inventariado, así como para otras tareas dentro del área de informática aunque no cuentan con mucha experiencia, por lo que serán las personas encargadas de realizar el inventario.

El personal se encuentra a cargo de personas experimentadas, que pueden llevar a buen término el proceso de inventariado, pero no cuentan con los conocimientos sólidos necesarios sobre las normas oficiales de la SFP ni de manuales, planes, programas, actividades, funciones y normatividad legal y administrativa de la Delegación Iztacalco.

Por lo cual al personal en general se le dio una capacitación para poder conocer:

- a) Las técnicas y lineamientos relativos a la planeación, programación y presupuestación de la Delegación¹, así como de la implementación de la normatividad aplicable a las operaciones gubernamentales (SFP) y sobre la elaboración de observaciones e informes (contenidas en los manuales de operaciones anexados).
- b) Dominio de métodos y técnicas aplicables, contenidas en el capítulo 2 y 3.

¹ Capítulo 4 y apartado de anexos

- c) Conocimiento del organismo, programas, actividades y funciones gubernamentales contenidas en el capítulo 4.
- d) Habilidad para comunicarse con claridad y eficiencia, en forma oral y escrita para poder comunicar a personal de otras áreas el procedimiento que esta por realizarse.
- e) Las habilidades que ha de tener el personal para realizar distintas operaciones en el proceso.

Cabe destacar que esta capacitación se dio posterior a la recopilación de información para poder contar con las herramientas necesarias para dicha preparación.

De acuerdo a la preparación profesional de las personas que estarán dedicadas al proceso de inventariado, puede decirse que cuentan con el cuidado profesional para poder emplear correctamente el criterio para determinar el alcance del inventario y para seleccionar adecuadamente los métodos, técnicas, pruebas y procedimientos que habrán de aplicarse y el buen juicio para poder evaluar los resultados y el aplicar los conocimientos técnicos y las normas de manera prudente y justa conforme a las circunstancias específicas de cada revisión.

Al momento de comenzar con el proceso, se determinó que las personas encargadas estaban libres de impedimentos para poder planear la revisión, seleccionar las muestras, aplicar las técnicas y procedimientos, así como emitir las conclusiones, opiniones y recomendaciones, puesto que es necesidad de la institución el inventario y se mostró la total disposición para realizar tal procedimiento.

Las normas de ejecución del trabajo y las normas de información, se podrán revisar en etapas posteriores puesto que hasta este punto, aun no se cuenta con la información suficiente, pero se cuenta con la visión de la manera en que estas habrán de ejecutarse.

Como un requisito, se presenta la orden de inventario debidamente fundamentada y motivada, la cual se encuentra en el anexo número 2.

5.2 Estudio general y alcance.

Al iniciar esta etapa se contaba ya con la información de la Delegación, la cual puede ser consultada tanto en el capítulo 4 como en el apartado de anexos.

Es importante señalar que para poder obtener cierto tipo de información fue necesario la elaboración de documentos solicitándola a un área específica llamada Oficina de Información Pública, la cual tiene como función el proveer de información a cualquier persona que lo solicite de acuerdo a la Ley de Transparencia del Gobierno Federal y Local.

Es importante solicitar la información en áreas dedicadas a la recopilación de la misma, puesto que en estas se encuentra toda la información disponible y no se tiene que buscar de manera aislada provocando pérdida de tiempo adicional. Se realizó una visita a la institución, al área de informática y a los equipos de cómputo, para conocer de manera general las condiciones del entorno.

Se recopiló la información por medio de observaciones y entrevistas a los altos directivos, personal y usuarios, de los cuales se pueden revisar los formatos en el anexo 6, los cuales se presentan en blanco puesto que no se puede divulgar la información que se obtuvo.

Una vez obtenida la información, pudo constarse que:

1. Los programas de trabajo, operativos anuales e institucionales de la Delegación Iztacalco, estaban vinculados con los programas del Gobierno del Distrito Federal.
2. La unidad de Informática tenía establecidos indicadores de gestión de servicios y estándares de desempeño en su manual de operaciones.
3. Existía un manual de organización autorizado y actualizado. y las funciones y atribuciones asignadas al área permitían identificar los tramos de control, la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos planteados, como se especificaba en el mismo.
4. Existían manuales de procedimientos autorizados y actualizados de todas las áreas.

5. Los manuales identificaban los registros y controles establecidos en el área y estos mecanismos permitían obtener información válida y confiable mediante la requisición de documentos en el área Oficina de Información Pública y permitían un diagnóstico de la operación.
6. Las actividades de cada área estaban delimitadas en los manuales de procedimientos.
7. Los mecanismos de control implantados en sistemas informáticos de la Delegación Iztacalco estaban validados por el área de Informática.
8. Los documentos que validaban la gestión de las áreas a inventariar estaban debidamente integrados en expedientes identificados y archivados adecuadamente.
9. No se contaba con un mapa de organización de áreas de la Delegación.
10. Las estrategias de acción de los programas Delegacionales se vinculaban con las actividades y proyectos de las mismas.
11. Los objetivos de la Delegación eran acordes a los establecidos en sus programas de trabajo.
12. Los mecanismos de la planeación contaban con controles de la información, reportes e informes que permitían conocer el avance de los programas mediante formatos que fueron elaborados por cada área.
13. Las áreas sujetas a revisión tenían establecidos estándares y estaban definidos en relación con los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.

La estructura organizacional de la Delegación Iztacalco está armónicamente vinculada con la misión y propósitos que ésta persigue, en la cual como puede constarse a través de sus manuales, están plenamente definidas las tareas, las cadenas de mando y los niveles apropiados de responsabilidad y autoridad.

1. La estructura orgánica esta autorizada por el Gobierno del Distrito Federal.

2. Los manuales de organización, guardan congruencia con los reglamentos interiores, identificando a las unidades responsables.
3. Se identifican a las unidades responsables autorizadas en la estructura orgánica.
4. Las unidades responsables sujetas a revisión no tienen los manuales de procedimientos, ni son del conocimiento del personal, por lo que se procedió a la capacitación del mismo.
5. Los procedimientos definidos por los manuales, los descritos por el personal y los ejecutados no siempre son los mismos, no se conocen y el personal no había recibido ninguna capacitación.
6. En los programas de capacitación no se incluye a todo el personal, y los temas abordados no siempre conllevan al mejoramiento de la calidad.
7. La Delegación Iztacalco cuenta con los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, suficientes para cumplir sus objetivos.

Así mismo se pudo verificar que:

- Las metas reportadas por las unidades responsables correspondían a las informadas en la cuenta pública.
- Los reportes generados por las unidades responsables contaban con el soporte documental de los formatos especificados en los manuales de operación.
- En las operaciones no se cumplía con los estándares de calidad y cantidad establecidos en los manuales de la Delegación.
- La ejecución de las operaciones se ajustaba a las disposiciones legales, normas y políticas establecidas por la SFP.
- Las operaciones no siempre cumplían con los procesos establecidos, y no se evitaba la duplicación de funciones, si se detectaban áreas de oportunidad pero no procedimientos obsoletos.
- Los procesos que utilizan sistemas informáticos se efectuaban manualmente, duplicando el trabajo.

- No existían mecanismos de supervisión ni auto corrección, lo que no permitía disminuir los márgenes de error.
- Los procesos ejecutados no tenían establecidos mecanismos de mejora continua.
- Existían problemáticas las cuales se listan en el capítulo 4.

Teniendo la información necesaria se procedió a establecer cuales serian los objetivos y se determinó que el objetivo principal es el de contar con un adecuado control de los bienes informáticos con los que la Delegación Iztacalco cuenta. Los objetivos que persigue la Institución pueden agruparse dentro de dos categorías:

Objetivos principales

1. La protección de los activos fijos de la Delegación.
2. La obtención de la información financiera veraz , confiable y oportuna.
3. La promoción de la eficiencia en la operación de la Delegación.
4. Lograr que en la ejecución de las operaciones se cumplan las políticas establecidas por los administradores de la Delegación.

Objetivos particulares

1. La optimización de los procedimientos de alta, baja y cambio en el área de almacenes.
2. La solución a las problemáticas planteadas en el capítulo 4.
3. La mejora de procedimientos planteados en los manuales administrativos de la Delegación.

Así mismo, se llevo a cabo una junta con los altos directivos y los involucrados en este proceso y se acordaron, en general los siguientes compromisos:

- Utilizar un proceso metodológico y adecuado a la Delegación.
- Trabajar con ética y profesionalismo.
- Dar soluciones factibles y de valor agregado.
- Apoyar a la informática y áreas usuarias en la implementación de soluciones recomendadas en el proyecto.
- Guardar de manera confidencial la información manejada en el proyecto.

Se presenta el formato del documento de directivos en el anexo 3, donde se comprometieron a apoyar al área de Informática a realizar el proceso de inventario.

Para poder definir el alcance que tendría el inventario, se tomo como base la problemática de la Institución y los recursos con los que cuenta. Una vez que se estudió la problemática en etapas anteriores, se tiene una visión mas amplia de cómo va a desarrollarse el proyecto puesto que la necesidad principal es la de contar con un inventario.

Se tuvieron tres posibles modelos de cómo definir el alcance:

1. Lo que los responsables de realizar el proyecto proponían.
2. Lo que los altos directivos propusieron.
3. Lo que podía hacerse en base a los recursos con los cuenta la Institución.

Una de las problemáticas encontradas es que la Delegación no contaba con cierta información, como los planos de los edificios que mostrarán la ubicación física de las áreas, lo cual es importante para conocerlas a detalle, así como las distancias entre las mismas.

Se llevó a cabo una junta en la que se presentaron estos modelos y se negoció con los altos directivos llegando a la conclusión que la mejor manera de realizar de manera eficiente el procedimiento era en base a los recursos tecnológicos, humanos y de tiempo. Se asentó en un acta el alcance para poderlo presentar en las áreas involucradas y que cooperaran con el procedimiento, éste abarcó:

Aspectos a inventariar.	Específico.
Hardware.	Procesador, Tarjeta madre, Buses, BIOS, Memoria, Chipset, Tarjeta de video, tarjeta de audio, otras tarjetas, Discos duros, discos flexibles, unidades opticas, monitor, teclado, mouse, unidades de disco removibles, puertos serial, paralelo, usb, MODEM, hub, impresoras, scanner, plotter, tarjetas de red.

Software.	Sistema Operativo, Programas Instalados (ubicación, versión, descripción y tipo).
Red.	Nombres de usuario, contraseñas, IP.
Aspectos Físicos.	Marca, aspectos físicos de los equipos, otros.

Para poder determinar el tiempo que se ocupaba para inventariar el equipo se realizó una simulación o ejercicio práctico tomando una muestra representativa y datos relevantes y de ahí se obtuvo el total con el estimado de equipos existentes.

Las herramientas que se usaron se muestran por medio de la siguiente tabla.

Aspectos a inventariar.	Herramienta.
Hardware.	Scanner, Sisoftware Sandra.
Software.	SiSoftware Sandra.
Red.	Manual, SiSoftware Sandra.
Aspectos Físicos.	Manual.

Para tomar en cuenta aspectos físicos de los equipos como raspaduras, suciedad, quemaduras, abolladuras y otros se utilizó al personal el cual evaluó cada uno de los equipos, puesto que este tipo de información no puede ser proporcionada por alguna de las herramientas propuestas.

5.3 Planeación de los trabajos y tareas

En esta etapa ya se contaba con la investigación previa, lo que dejó claro la problemática, los objetivos y alcance que se tendrían que alcanzar y quienes podrían ser los responsables para este proceso. También se tenían los antecedentes de la Institución, así como toda su estructura orgánica, programas, manuales y ubicación de las áreas, por lo que se procedió a la elaboración del plan de trabajos y tareas donde se plantearon los siguientes aspectos esenciales:

- El orden en que se visitarían las áreas para llevar a cabo el proceso.
- Tiempo necesario para inventariar el equipo de cada área el cual fue determinado por medio de una simulación o ejercicio práctico tomando en cuenta una muestra representativa de los equipos y se aplicó el proceso de inventario tal como se haría de acuerdo a lo antes planeado, tomando en cuenta el tiempo utilizado y multiplicándolo por el estimado de equipos en la Delegación que es de 1170. En este caso se calculó un tiempo de 12 minutos por equipo desde la instalación de la herramienta SiSoftware SANDRA hasta que se realizó la evaluación de aspectos físicos y la manipulación de datos por medio del escáner.
- Participantes directos e indirectos en cada una de las etapas.
- Responsabilidades y actividades de los participantes por etapas.
- Objetivos.
- El alcance.
- El marco normativo que rige las actividades.
- La metodología que se aplicará.
- Fechas de revisiones.

El plan de trabajos y tareas, serviría para que los directivos y los responsables de realizar el proceso, tuvieran una idea del avance del proyecto y se pudiera realizar la aprobación del mismo y para tener gráficamente plasmados los procedimientos a emplear.

Así se presenta de manera formal, cómo iría a desarrollarse el procedimiento y cuáles eran las debilidades y problemáticas de la Subdirección de Informática se realizó una exposición con todos los elementos recabados hasta ése momento, haciéndose mas evidente la necesidad de contar con un inventario, pues de otra forma la problemática seguiría en aumento. El formato del plan de trabajos y tareas puede consultarse en el anexo 4.

El grupo de trabajo se determino por medio de una simulación o ejercicio práctico en el cual se estableció el número de personal necesario.

5.4 Adecuación y Formalización.

En esta etapa se buscó que el proyecto se adaptara a las características de la Institución, pero sin que se intervenga con los estándares y políticas recomendados por la Secretaría de la Función Pública. Al iniciar con esta etapa se tuvo presente que se debía evitar caer en el ciclo de actualización-terminación-actualización, puesto que de ser así nunca se tendría el plan detallado de trabajo.

Para poder realizar esta etapa con éxito se llevó una bitácora de cambios, donde se contemplaban los cambios, motivos y responsables. El formato de esta bitácora se encuentra en el anexo 1.

Se procedió a la revisión detallada de los estándares de la SFP y de los establecidos en la Institución, para determinar las coincidencias y en donde no se ponen en práctica o si difieren entre sí, pero en lo general se encontró que por tratarse de una Institución Pública se seguían los estándares de la SFP.

Los responsables realizaron la verificación de las prioridades, restricciones y alcances del proyecto por medio de pequeños cuestionarios realizados a personal de la Institución y del área de Informática. Con esto, se lograron establecer las prioridades del proyecto y se debió justificar el por qué debían llevarse a cabo antes de las demás sugeridas del proyecto, tomando en cuenta requerimientos específicos de los altos directivos o la urgencia de mejorar algún hecho que estuviera afectando a los usuarios y se estuviera pasando por alto.

También se tomaron en cuenta las restricciones o circunstancias que pudieran ocurrir en el transcurso del proceso que podrían haber afectado al proyecto, como por ejemplo la falta de recursos humanos y tecnológicos y principalmente la falta de compromiso y apoyo por parte de los usuarios y directivos de otras áreas.

Teniéndose todos los elementos necesarios tales como, el conocimiento de la problemática, el alcance, los objetivos, los involucrados y el plan general de trabajos y tareas, se obtuvo la aprobación formal y el compromiso de los directivos, del personal involucrado y de los usuarios para brindar su apoyo y los recursos necesarios para poder llevar a cabo el proceso de inventariado.

Para terminar con esta etapa se contó con el plan detallado de trabajo terminado y un resumen de todos los elementos y la información necesaria y recabada en etapas anteriores para presentarla en una reunión donde se aseguró que todos los presentes pudieran entenderla y resolver todas las dudas, haciéndoles ver que ahora todos formaban parte de un equipo de trabajo, donde todos serían una parte importante para poder realizar con éxito el proyecto. Posteriormente se firmó de conformidad con todos los involucrados en el proyecto y se autorizaron las fechas de inicio y los recursos que se utilizarían, justificando en todo momento lo mencionado para poder contar con la aprobación de los altos ejecutivos. Así, se logró que la alta dirección, los usuarios clave y los responsables del proyecto se comprometieran desde el principio y a lo largo del proceso a:

- Proporcionar la información requerida.
- No interferir con el proyecto.
- Poner al alcance los recursos disponibles.
- Difundir de los objetivos, alcance y beneficios del proyecto.
- Revisar y aprobar el informe.
- Etc.

5.5 Ejecución y aplicación de los procedimientos.

En esta etapa se llevó a cabo todo el procedimiento que estuvo planeándose en etapas anteriores, para esto se utilizó el plan detallado de trabajo establecido.

Conforme se avanzó en el proyecto se tomaron en cuenta los hallazgos para su posterior evaluación, a fin de enriquecer los procedimientos y resultados y formular las recomendaciones para erradicar las irregularidades de la Institución y su recurrencia. Fue importante que las personas encargadas de realizar el proceso, tuvieran siempre en mente que el objetivo final de el proceso de inventariado es poder concluir en que grado la Institución cumple con sus objetivos y si logra eficientar la utilización de los recursos financieros y materiales, para así poder prestar mejores servicios a la comunidad.

Para asegurar el éxito de esta etapa se tomó en cuenta:

- Las recomendaciones y plazos de inicio y término establecidos.
- La utilización óptima de los recursos.
- El respeto y cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Institución.
- La utilización de técnicas y herramientas adecuadas de acuerdo a cada tarea.
- El involucrar a todos los responsables.
- Que el proceso se basara en el plan de trabajo.
- Analizar con objetividad los resultados.
- El no obstaculizar las actividades de las áreas donde se fuera a trabajar.
- Etc.

Tuvo que lograrse que el personal de servicio social, que fue el encargado de realizar el proceso de inventario, entendiera los datos que iban a tomarse en cuenta para evitar problemas en la recolección de información.

Así cada tarea fue ejecutada de manera ordenada de acuerdo al plan de trabajos y tareas y se pudieron detectar debilidades y anomalías en el proceso de implementación y se sugirieron acciones para evitarlas y mejorar el proceso, en juntas con los involucrados y los altos directivos.

Al final de acuerdo con este plan, se contó con el inventario óptimo que requería la Institución, el cual fue entregado por medio de reportes y archivos resultantes cada uno identificado con el número de inventario.

5.6 Análisis de los resultados.

Esta etapa es muy importante, pues a través del análisis de los resultados, los responsables pudieron ser capaces de obtener el mejor aprovechamiento de la realización del inventario, y lograron reconocer ciertos resultados poco satisfactorios, los cuales se corrigieron debido a que se contaba con la documentación necesaria y detallada que se realizó a lo largo de todo el proceso.

Uno de estos resultados poco satisfactorios radicó en el área de almacenes donde no se tuvo el adecuado control de los bienes ahí manejados, puesto que las problemáticas de esa área seguían ocurriendo, pero gracias a la investigación se logró conocer por qué se generaron problemas como atrasos y la realización del inventario a los equipos en más de una ocasión.

Gracias a esta problemática que se presentó en esa área, se pudieron tomar las medidas necesarias para que eso no volviera a ocurrir en otra área y se conocían los riesgos a mediano y largo plazo que se podría generar. Así se obtuvieron nuevas metas por medio de la revisión de los resultados y se cumplieron de mejor manera los objetivos planteados.

Las carencias encontradas en el plan detallado de trabajo fueron solucionadas al realizarse una adecuación del proceso, con la intención de mejorar el propósito final, por lo que se promovió la mejora en la Institución pues se identificaron las causas reales que provocaron las desviaciones y se tuvo la visión de las repercusiones que traerían si no se corregían.

5.7 Resultados de evaluación. Conclusiones y Recomendaciones.

Con el propósito de cumplir con la función de evaluación sobre el desempeño de las Instituciones de la Administración Pública Federal se emitió un informe comentado junto a los resultados del inventario. El propósito de las observaciones fue el orientar las acciones cotidianas de la Delegación Iztacalco, las cuales generan muchos conflictos en la Institución, y por medio de los resultados de evaluación se puedan modificar los procedimientos.

Fue importante dejar claro ante los directivos que los problemas de inventario y de operación de la Delegación Iztacalco no se resolverían con la implantación de su inventario, pues las problemáticas que originaron que no se contara con uno seguían afectando, puesto que no se han tomado medidas para su solución, por lo que las recomendaciones tendrían que seguirse para la mejora de las operaciones y

para la actualización del inventario. Se emitieron 3 tipos de recomendaciones, las cuales se clasificaron en:

- Recomendaciones de inventario.

Estas fueron las recomendaciones mas importantes que se le hicieron a la Delegación Iztacalco, pues por medio de éstas se les indicó la manera en que podían manejar la información del inventario realizado y la forma para realizar actualizaciones eficientes al mismo, pues que por tratarse de una institución grande, constantemente se necesitaran reajustes y el proceso no termina con la entrega del inventario, ya que de ser así las problemáticas volverán a presentarse, entonces lo óptimo sería realizar el proceso de inventario conforme haya movimiento de activos, evitando así realizar el proceso completo una y otra vez, gastando así mas recursos.

- Recomendaciones de operación física.

Estas recomendaciones hechas a la Delegación Iztacalco, se referían a aspectos sobre las instalaciones y espacio en las áreas. Se puso especial énfasis en tratar de hacer un reacomodo en muchas de las áreas pues en ocasiones el mobiliario no permitía realizar con eficiencia el trabajo pues obstaculizaba el paso o el acceso a el equipo de computo o red.

- Recomendaciones de operación lógica.

Estas recomendaciones fueron de suma importancia pues por medio de estas, se le indicó a los altos directivos de la Subdirección de Informática ciertos aspectos que tenían que considerar en cuanto a software y su configuración para optimizar la toma de inventario y la operación de la Delegación, como por ejemplo el usar el mismo software y versión para todos los equipos.

Al seguir las recomendaciones hechas al área se tendrá un mejor desempeño del área y de la Institución en general, pues la entrega del inventario no es el paso final del proceso, ya que al tener constante movimiento de bienes, se hace necesario el contar con mecanismos de mejora y actualización, los cuales serán de utilidad para evitar caer en problemáticas que afecten el desempeño de la Delegación.

Conclusiones.

- El desarrollo de la tecnología ha ocasionado un crecimiento de las herramientas y aplicaciones informáticas, haciendo necesario un inventario adecuado para poder manejar de forma adecuada el activo fijo de cualquier institución y así incrementar su productividad.
- Muchas de las problemáticas de las Instituciones del sector público y privado radican en que no cuentan con inventarios informáticos adecuados.
- Existe una mala idea acerca de lo que es un inventario, provocando que se considere como área o actividad sin trascendencia y no necesaria.
- El ejercicio de inventarios necesita una metodología adecuada que nos permita formalizar esta actividad, ya que de lo contrario sus resultados pueden ser parciales o incorrectos.
- El único proceso que nos permite obtener información real sobre el activo fijo es un sistema de inventarios.
- El inventario es sola una actividad de las muchas previas y posteriores a él y que forman parte de una actividad integral que es el sistema de inventarios.
- Se deben utilizar herramientas adecuadas que nos permitan obtener y manejar detalles específicos, lo cual disminuye los tiempos de ejecución.
- El sistema de inventarios es una actividad estratégica para proporcionar a las instituciones información sobre sus condiciones, y que ello permita tomar decisiones adecuadas que se ven reflejadas en su operación

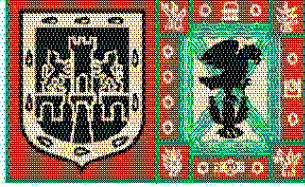
ANEXO 1

Formato de bitácora

		<p>DELEGACIÓN IZTACALCO PLAN DETALLADO DE TRABAJO SUBDIRECCIÓN DE INFORMATICA Bitácora</p>				<p>ELABORACIÓN:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>PAG:</td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>DE:</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					PAG:			DE:		
PAG:																
DE:																
Etapas:		Fecha de Inicio:		Fechas de Terminación:												
Actividades paralelas:																
Preparado:		Fecha:		Observaciones:												
Otros responsables:		Tareas:		Fecha:												
Autorizado:		Fecha:		Observaciones:												
Cambio	Motivo del cambio	Responsables	Involucrados	Fecha inicio	Fecha termino	Fecha revisión										

ANEXO 2

Orden de inventario.



DELEGACIÓN IZTACALCO	ELABORACIÓN:		
	PAG:		
	DE:		

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de _____ se reunieron en _____, ubicada en _____.

Los C.C. _____.

Se acreditan todos ellos servidores públicos de las áreas participantes, declarándose con capacidad jurídica para cumplir con el objeto de la presenta diligencia.

Se elabora la presente acta de conformidad a lo convenido en la orden de inventario _____ acordada y conforme a lo dispuesto en _____ vigente en materia de inventarios en el Gobierno del Distrito Federal y no limita en forma alguna las facultades de normatividad que corresponden y que le sean aplicables por la Secretaría de la Función Pública.

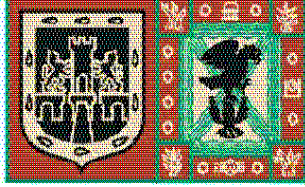
Dicho inventario se aplicará en _____ los días _____ a cargo del personal del servicio social _____ y tendrá un alcance de _____ con el objeto de _____. Se señalan las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto considerándose estas cómo _____. Se le entrega el siguiente documento debido a que al tratarse del servidor público encargado del área, es en quien se delega la facultad para efectuar actos de administración; tratándose de entidades y órganos desconcentrados, a su titular, a fin de que haya acceso irrestricto a las áreas y a la información que éstas generan en su operación cotidiana.

No habiendo más que hacer constar, se cierra la presente acta a las _____ horas del día de su inicio, procediendo a firmar, al margen y al alcance quienes intervinieron ratificando lo manifestado, entregándose un tanto original a las personas que intervinieron.

Firmas. _____

ANEXO 3

Documento de directivos



DELEGACIÓN IZTACALCO	ELABORACIÓN:		
	PAG:		
	DE:		

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de _____ se reunieron en _____, ubicada en _____.

Los C.C. _____.

Se acreditan todos ellos servidores públicos de las áreas participantes, declarándose con capacidad jurídica para cumplir con el objeto de la presenta diligencia.

Se elabora la presente acta de conformidad a lo convenido en la orden de inventario _____ acordada y conforme a lo dispuesto en _____ vigente en materia de inventarios en el Gobierno del Distrito Federal y no limita en forma alguna las facultades de normatividad que corresponden y que le sean aplicables por la Secretaría de la Función Pública.

Además, la _____ se compromete a que a lo largo del proceso se prestará el apoyo requerido al proporcionar la información requerida así como la asignación de recursos tales como equipo de cómputo, espacio físico para trabajar si se requiere estar por tiempo prolongado en el área, cumplimiento de la función del área dentro del proyecto de manera oportuna, así como otros derivados relacionados con la realización del proyecto.

No habiendo más que hacer constar, se cierra la presente acta a las _____ horas del día de su inicio, procediendo a firmar, al margen y al alcance quienes intervinieron ratificando lo manifestado, entregándose un tanto original a las personas que intervinieron.

Firmas. _____

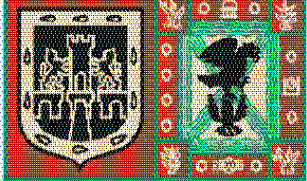
ANEXO 4

Plan de trabajos y tareas

		DELEGACIÓN IZTACALCO PLAN DE TRABAJOS Y TAREAS SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Inventariado del equipo de computo				ELABORACIÓN: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
						PAG: <input type="text"/> DE: <input type="text"/>		
Etapas:		Fecha de Inicio:		Fechas de Terminación:				
Actividades paralelas:								
Preparado:		Fecha:		Marco Normativo:				
Otros responsables:		Tareas:		Fecha:				
Autorizado:		Fecha:		Observaciones:				
Orden de visita de las áreas	Tiempo requerido	Responsables e Involucrados	Actividades	Objetivos	Fecha inicio	Fecha termino	Fecha revisión	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								

ANEXO 5

Formato del plan detallado de trabajo.

		DELEGACIÓN IZTACALCO PLAN DETALLADO DE TRABAJO SUBDIRECCIÓN DE INFORMATICA Inventariado del equipo de computo					ELABORACIÓN: <input type="text"/>	
							PAG: <input type="text"/> DE: <input type="text"/>	
Etapas:			Fecha de Inicio:		Fechas de Terminación:			
Actividades paralelas:								
Preparado:			Fecha:		Observaciones:			
Otros responsables:			Tareas:		Fecha:			
Autorizado:			Fecha:		Observaciones:			
Tarea	Actividades	Productos Terminados	Responsables	Involucrados	Fecha inicio	Fecha termino	Fecha revisión	

Anexos

ANEXO 6

Cuestionarios

Cuestionario a los Jefes de Área de la Subdirección de Informática de la Delegación Iztacalco.

No. _____

Fecha. _____

Nombre. _____

Centro de Trabajo en el GDF. _____

Área. _____

Puesto. _____

Edificio. _____ Oficina _____ Ext. _____

1. Describa cuales son las prioridades que tiene la Delegación Iztacalco.

2. ¿Porque es necesario adoptar una Estructura Organizacional funcional que tenga congruencia con la estructura y organización del Gobierno del Distrito Federal?

3. Mencione los principales objetivos de la Delegación Iztacalco.

4. ¿Existen mecanismos aplicados para mejorar la atención al público usuario en la Delegación Iztacalco?

SI () NO ()

Si. ¿Cuáles? _____

Anexos

5. Describa cual es la misión de la Subdirección de Informática.

6. ¿En que áreas se divide la Subdirección?

7. ¿Cuáles son los objetivos de la Subdirección?

8. ¿Existen proyectos en la Subdirección de Informática?

SI () NO ()

Si. ¿Cuáles? _____

No. ¿Por qué? _____

9. Mencione las principales políticas de la Subdirección.

10. ¿La Subdirección tiene conocimiento de los manuales y normas de operación aplicables?

SI () NO ()

Si. Anexarlos

No. ¿Por qué? _____

Anexos

11. ¿Se tiene conocimiento sobre el presupuesto de la Delegación Iztacalco y el asignado a la Subdirección de Informática?

SI () NO ()

Si. Anexarlos

No. ¿Por qué? _____

12. ¿Se tiene conocimiento de los procedimientos y los manuales de administración del Activo Fijo?

SI () NO ()

Si. Anexarlos

No. ¿Por qué? _____

13. ¿Se conoce la Estructura Orgánica de la Delegación Iztacalco?

SI () NO ()

Si. Anexar Organigrama.

No. ¿Por qué? _____

14. ¿Se cuenta con un mapa de distribución física de áreas de la Delegación Iztacalco?

Si. Anexar Mapa (s).

No. ¿Por qué? _____

15. ¿Qué áreas tienen relación directa en el ámbito de trabajo de la Subdirección?

Anexos

16. ¿Se mantiene relación con dichas áreas?

SI () NO ()

No. ¿Por qué? _____

17. ¿Se conocen las atribuciones de estas áreas y las de la Subdirección?

Si. Anexarlas.

No. ¿Por qué? _____

18. ¿Qué tipo de servicios requieren las áreas a cargo de la Subdirección?

19. ¿Se tienen proyectos conjuntos con las áreas a cargo de la Subdirección?

SI () NO ()

Sí. ¿Cuáles? _____

No. ¿Por qué? _____

20. ¿Existen procedimientos para establecer comunicación entre los representantes de las áreas de la Subdirección?

SI () NO ()

Sí. ¿Cuáles? _____

No. ¿Por qué? _____

21. ¿Existen procedimientos para evaluar el desempeño y rendimiento del personal de la J.U.D.?

SI () NO ()

Sí. ¿Cuáles? _____

No. ¿Por qué? _____

22 ¿Se cuenta con una metodología adecuada para la implementación de inventarios?

SI () NO ()

No. ¿Por qué? _____

23. ¿Se tiene relación con la Jefatura de Unidad Departamental de Inventarios?

SI () NO ()

No. ¿Por qué? _____

24. ¿Cómo califica las siguientes soluciones proporcionadas por la Subdirección de Informática?

Excelente

Bueno

Regular

Deficiente

Servicio de soporte técnico para mantener y ampliar los sistemas de procesamiento informático.	
Implantación de acciones para mejorar el trabajo haciendo uso de tecnologías informáticas.	
Dirección de la aplicación de modelos, sistemas y procedimientos informáticos administrativos ajustados a las políticas internas y normatividad vigente.	
Gestión de la adquisición de equipo, paquetes y aplicaciones y procedimientos para permitir la seguridad en la información y su intercambio.	
Planeación, implantación y supervisión del crecimiento de la red de telecomunicaciones.	
Gestión y supervisión de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.	

Anexos

Propuesta del proyecto de presupuesto anual e informe mensual de avance físico financiero del presupuesto aprobado.	
Supervisión del apoyo dado a las áreas y verificación de la calidad y oportunidad de acuerdo a las políticas y normatividad vigente.	
Atención y respuesta a las observaciones de los órganos de control interno y externo.	
Otros que sean asignados por la Dirección General.	

Cuestionario a los Jefes de Área Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Producción de la Subdirección de Informática de la Delegación Iztacalco.

No. _____

Fecha. _____

Nombre. _____

Centro de Trabajo en el GDF. _____

Área. _____

Puesto. _____

Edificio. _____ Oficina _____ Ext. _____

1. ¿Se tiene acceso a los manuales y políticas de Operación de la Delegación Iztacalco y del área?

SI () NO ()

No. ¿Por qué? _____

2. ¿Se tienen claramente establecidos los objetivos del área?

SI () NO ()

Sí. ¿Cuáles son? _____

No. ¿Por qué? _____

3. ¿Se encuentran establecidos los siguientes aspectos en el área?

Misión. SI () NO ()

Estructura Organizacional. SI () NO ()

Funciones. SI () NO ()

Atribuciones. SI () NO ()

Planes a corto, mediano y largo plazo. SI () NO ()

Procedimientos. SI () NO ()

4. Si alguna respuesta es negativa explique la razón.

5. ¿Se tiene acceso a los documentos donde se encuentran establecidos los aspectos anteriores?.

SI () NO ()

Sí. Anexarlos _____

No. ¿Por qué? _____

6. ¿Los aspectos anteriores están dirigidos a alcanzar los objetivos del área?

SI () NO ()

Sí. Explique en que forma _____

No. ¿Por qué? _____

7. ¿La estructura actual permite que se lleve a cabo de manera eficiente la distribución del trabajo?

SI () NO ()

Sí. Explique en que forma _____

No. ¿Por qué? _____

8. ¿La estructura actual permite que se lleve a cabo de manera eficiente las atribuciones encomendadas?

SI () NO ()

Sí. Explique en que forma _____

No. ¿Por qué? _____

9. ¿La estructura actual permite el desarrollo de las actividades del área?

SI () NO ()

Sí. Explique en que forma _____

No. ¿Por qué? _____

10. La estructura actual permite que se desarrollen adecuadamente:

Operación SI () NO ()

Supervisión SI () NO ()

Comunicación SI () NO ()

Toma de decisiones SI () NO ()

Análisis de problemáticas SI () NO ()

Controles de calidad SI () NO ()

Sí. Explique en que forma _____

No. ¿Por qué? _____

11. ¿Cómo se planifican las actividades en la J.U.D. de Operación y Producción?

12. ¿Existen mecanismos que permitan la comunicación con las otras áreas de la Subdirección?

SI () NO ()

13. ¿El número de empleados que trabajan actualmente es adecuado para cumplir con las funciones de la J.U.D. de Operación y Producción?

14. ¿Cómo se planean las actividades y los involucrados en las mismas?

15. ¿Se tiene un control adecuado de las actividades que realiza el personal de servicio social?

SI () NO ()

No. ¿Por qué? _____

16. ¿Se encuentran bien definidas las funciones y atribuciones del área?

SI () NO ()

Sí. ¿En dónde? _____

No. ¿Por qué? _____

17. ¿Se encuentran definidos por escrito los objetivos del área?

SI () NO ()

Sí. ¿En dónde? _____

No. ¿Por qué? _____

19. ¿El personal conoce los objetivos?

SI () NO ()

Sí. ¿Cómo se les dieron a conocer? _____

No. ¿Por qué? _____

20. ¿Los objetivos son claros y precisos?

SI () NO ()

No. ¿Por qué? _____

21. ¿Los objetivos se pueden alcanzar?

SI () NO ()

No. ¿Por qué? _____

22. ¿Se elabora algún reporte sobre el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos?

SI () NO ()

Sí. ¿Para quién? _____

No. ¿Por qué? _____

23. ¿Existen procedimientos para evaluar el desempeño y rendimiento del personal de la J.U.D.?

SI () NO ()

Sí. ¿con qué frecuencia? _____

No. ¿Por qué? _____

24. ¿Considera adecuada la calidad del trabajo del personal?

SI () NO ()

No. ¿Por qué? _____

25. ¿Es frecuente la repetición de trabajos encomendados?

SI () NO ()

Sí. ¿con qué frecuencia? _____

26. ¿En general, el personal respeta las políticas, sistemas y procedimientos establecidos?

SI () NO ()

No. ¿Por qué? _____

27. ¿Considera adecuadas las políticas y procedimientos establecidos en la Subdirección?

SI () NO ()

No. ¿Por qué? _____

28. ¿De qué manera se da la comunicación entre la J.U.D. y los usuarios de la misma?

Anexos

29. ¿Cómo se canalizan las inquietudes, sugerencias y dudas de los usuarios?

30. ¿Considera adecuadas las instalaciones de la J.U.D. para la prestación de servicios?

SI () NO ()

No. ¿Por qué? _____

31. ¿Qué aportaciones tecnológicas realiza la J.U.D. a la Subdirección?

32. ¿Cómo considera el apoyo que recibe la J.U.D. de la Subdirección?

33. ¿Cuáles son las principales actividades que se realizan en cuanto a soporte técnico?

34. ¿Considera que se cubren las necesidades de soporte técnico de la Delegación?

SI () NO ()

No. ¿Por qué? _____

35. ¿Existen instituciones externas que apoyen o lleven a cabo funciones o actividades en el área?

SI () NO ()

Si. ¿qué actividades llevan a cabo? _____

36. ¿Considera que el área cuenta con los recursos adecuados?

SI () NO ()

No. ¿Por qué? _____

37. Dentro de las funciones y actividades del área se contempla:

Creación de inventarios del equipo.	SI ()	NO ()
Creación de inventarios de software.	SI ()	NO ()
Administración adecuada de inventarios.	SI ()	NO ()
Actualización de inventarios.	SI ()	NO ()
Administración del activo fijo.	SI ()	NO ()
Mantenimiento preventivo de hardware.	SI ()	NO ()
Mantenimiento preventivo de software.	SI ()	NO ()
Mantenimiento correctivo de hardware.	SI ()	NO ()
Mantenimiento correctivo de software.	SI ()	NO ()
Reemplazos de hardware.	SI ()	NO ()
Reemplazos de software.	SI ()	NO ()
Administración de manuales del equipo.	SI ()	NO ()
Administración de discos y licencias del equipo.	SI ()	NO ()
Administración de herramientas.	SI ()	NO ()
Procedimientos formales y documentados.	SI ()	NO ()
Informes formales de las actividades realizadas.	SI ()	NO ()
Asignación del equipo de computo.	SI ()	NO ()
Seguimiento del rendimiento de equipos.	SI ()	NO ()
Control interno de entradas y salidas de equipo.	SI ()	NO ()
Control interno de entradas y salidas de suministros	SI ()	NO ()
Seguridad física.	SI ()	NO ()
Seguridad lógica.	SI ()	NO ()
Servicio de impresiones.	SI ()	NO ()
Elaboración y actualización de políticas.	SI ()	NO ()

Anexos

Asesoría a usuarios.	SI ()	NO ()
Capacitación del personal.	SI ()	NO ()
Mantenimiento de la red local.	SI ()	NO ()
Administración de garantías y devoluciones de equipo.	SI ()	NO ()
Instalación de software.	SI ()	NO ()
Identificación de software pirata.	SI ()	NO ()
Impartición de cursos a usuarios.	SI ()	NO ()
Procedimientos formales para bajas de equipo.	SI ()	NO ()
Procedimientos formales para alta de equipo.	SI ()	NO ()
Procedimientos formales para sustitución de equipo.	SI ()	NO ()
Procedimientos formales para préstamo de equipo.	SI ()	NO ()
Procedimientos formales para donación de equipo.	SI ()	NO ()
Procedimientos formales para servicio técnico de equipo.	SI ()	NO ()
Otros	SI ()	NO ()

38. Los inventarios contemplan los siguientes aspectos:

Lugar físico del equipo	SI ()	NO ()
Fechas de adquisición.	SI ()	NO ()
Características del equipo.	SI ()	NO ()
Configuración del equipo.	SI ()	NO ()
Software y aplicaciones instaladas.	SI ()	NO ()
Aplicaciones propias instaladas.	SI ()	NO ()
Números de inventario.	SI ()	NO ()
Datos de conexión a la red.	SI ()	NO ()
Restricciones de red, equipo o aplicaciones por áreas.	SI ()	NO ()
Diagramas de conexión a la red.	SI ()	NO ()
Bitácoras de contraseñas y nombres de usuarios.	SI ()	NO ()
Altas, bajas, sustitución, préstamo o donación de equipo.	SI ()	NO ()
Inventario de herramientas físicas de trabajo.	SI ()	NO ()

Anexos

Administración de suministros.	SI ()	NO ()
Actualizaciones al sistema de inventario.	SI ()	NO ()
Reportes.	SI ()	NO ()
Otros.	SI ()	NO ()

39. ¿Estos procedimientos se encuentran documentados formalmente?

SI () NO ()

No. ¿Por qué? _____

40. ¿Cuál es el procedimiento que se realiza al prestar soporte técnico?

41. ¿Cuál es el procedimiento que se aplica al realizar un inventario?

42. ¿Qué herramientas se utilizan para poder llevar a cabo las actividades encomendadas?

43. ¿Considera que el personal del área se encuentra capacitado para realizar sus funciones?

SI () NO ()

No. ¿Por qué? _____

44. ¿Creé que la imagen del área ante los usuarios es buena?

SI () NO ()

¿Por qué? _____

45. ¿De qué manera puede coordinación con las áreas de J.U.D. de Adquisiciones, la Subdirección de Recursos Materiales, la J.U.D. de Almacenes y la J.U.D. de Inventarios?

46. ¿Considera que el apoyo que recibe su área de la Subdirección de Informática es adecuado?

SI () NO ()

¿Por qué? _____

45. Existen inventarios que consideren:

Numero de equipos existentes

Equipos dados de baja

Equipos dados en donación

Tipos y características de los equipos

Software instalado

Hardware

Aplicaciones desarrolladas

Planos áreas

Listados de usuarios y sus contraseñas

Otros

47.. ¿Cómo califica las siguientes soluciones proporcionadas por la J.U.D. de Operación y Producción

Excelente

Bueno

Regular

Deficiente

Anexos

Ampliación, Reparación y Actualización de las Redes de Computo	
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Computo y telecomunicaciones en la Delegación.	
Servicio y asesoría técnica a las áreas que lo soliciten, e informe mensual el estado en el que se encuentran,	
Registro al inventario del equipo de cómputo, las licencias de software así como la bitácora de servicios de mantenimiento y registro del servicios contratados.	
Adecuaciones necesarias para la instalación de equipos nuevos.	
Realización de los respaldos de la información contenida en el equipo de servidores.	
Capacitación y asesoría a los usuarios en la recuperación de los datos y aplicaciones, tanto nuevas como en uso de software.	
Instalación y actualización de los programas antivirus en los equipos PC de la Delegación.	
Generación de material de apoyo para los usuarios de los equipos.	
Informe mensual, del estado de los asuntos a su cargo a la Subdirección.	
Otros	

Cuestionario a los Jefes de Área Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y Administración de Redes de la Subdirección de Informática de la Delegación Iztacalco.

No. _____

Fecha. _____

Nombre. _____

Centro de Trabajo en el GDF. _____

Área. _____

Puesto. _____

Edificio. _____ Oficina _____ Ext. _____

1. ¿Se tiene acceso a los manuales y políticas de Operación de la Delegación Iztacalco y del área?

SI () NO ()

No. ¿Por qué? _____

2. ¿Se tienen claramente establecidos los objetivos del área?

SI () NO ()

Sí. ¿Cuáles son? _____

No. ¿Por qué? _____

3. ¿Se encuentran establecidos los siguientes aspectos en el área?

Misión. SI () NO ()

Estructura Organizacional. SI () NO ()

Funciones. SI () NO ()

Atribuciones. SI () NO ()

Planes a corto, mediano y largo plazo. SI () NO ()

Procedimientos. SI () NO ()

4. Si alguna respuesta es negativa explique la razón.

5. ¿Se tiene acceso a los documentos donde se encuentran establecidos los aspectos anteriores?.

SI () NO ()

Sí. Anexarlos _____

No. ¿Por qué? _____

6. ¿Los aspectos anteriores están dirigidos a alcanzar los objetivos del área?

SI () NO ()

Sí. Explique en que forma _____

No. ¿Por qué? _____

7. ¿La estructura actual permite que se lleve a cabo de manera eficiente la distribución del trabajo?

SI () NO ()

Sí. Explique en que forma _____

No. ¿Por qué? _____

8. ¿La estructura actual permite que se lleve a cabo de manera eficiente las atribuciones encomendadas?

SI () NO ()

Sí. Explique en que forma _____

No. ¿Por qué? _____

9. ¿La estructura actual permite el desarrollo de las actividades del área?

SI () NO ()

Sí. Explique en que forma _____

No. ¿Por qué? _____

10. La estructura actual permite que se desarrollen adecuadamente:

Operación SI () NO ()

Supervisión SI () NO ()

Comunicación SI () NO ()

Toma de decisiones SI () NO ()

Análisis de problemáticas SI () NO ()

Controles de calidad SI () NO ()

Sí. Explique en que forma _____

No. ¿Por qué? _____

11. ¿Cómo se planifican las actividades en la J.U.D. de Desarrollo de Sistemas y Administración de Redes?

12. ¿Existen mecanismos que permitan la comunicación con las otras áreas de la Subdirección?

SI () NO ()

13. ¿El número de empleados que trabajan actualmente es adecuado para cumplir con las funciones de la J.U.D. de Desarrollo de Sistemas y Administración de Redes?

14. ¿Cómo se planean las actividades y los involucrados en las mismas?

15. ¿Se tiene un control adecuado de las actividades que realiza el personal de servicio social?

SI () NO ()

No. ¿Por qué? _____

16. ¿Se encuentran bien definidas las funciones y atribuciones del área?

SI () NO ()

Sí. ¿En dónde? _____

No. ¿Por qué? _____

17. ¿Se encuentran definidos por escrito los objetivos del área?

SI () NO ()

Sí. ¿En dónde? _____

No. ¿Por qué? _____

19. ¿El personal conoce los objetivos?

SI () NO ()

Sí. ¿Cómo se les dieron a conocer? _____

No. ¿Por qué? _____

20. ¿Los objetivos son claros y precisos?

SI () NO ()

No. ¿Por qué? _____

21. ¿Los objetivos se pueden alcanzar?

SI () NO ()

No. ¿Por qué? _____

22. ¿Se elabora algún reporte sobre el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos?

SI () NO ()

Sí. ¿Para quién? _____

No. ¿Por qué? _____

23. ¿Existen procedimientos para evaluar el desempeño y rendimiento del personal de la J.U.D.?

SI () NO ()

Sí. ¿con qué frecuencia? _____

No. ¿Por qué? _____

24. ¿Considera adecuada la calidad del trabajo del personal?

SI () NO ()

No. ¿Por qué? _____

25. ¿Es frecuente la repetición de trabajos encomendados?

SI () NO ()

Sí. ¿con qué frecuencia? _____

26. ¿En general, el personal respeta las políticas, sistemas y procedimientos establecidos?

SI () NO ()

No. ¿Por qué? _____

27. ¿Considera adecuadas las políticas y procedimientos establecidos en la Subdirección?

SI () NO ()

No. ¿Por qué? _____

28. ¿De qué manera se da la comunicación entre la J.U.D. y los usuarios de la misma?

Anexos

29. ¿Cómo se canalizan las inquietudes, sugerencias y dudas de los usuarios?

30. ¿Considera adecuadas las instalaciones de la J.U.D. para la prestación de servicios?

SI () NO ()

No. ¿Por qué? _____

31. ¿Qué aportaciones tecnológicas realiza la J.U.D. a la Subdirección?

32. ¿Cómo considera el apoyo que recibe la J.U.D. de la Subdirección?

33. ¿Cuáles son las principales actividades que se realizan en cuanto a desarrollo de sistemas y administración de redes?

34. ¿Considera que su área cubre las necesidades de desarrollo e implantación de sistemas de la Delegación?

SI () NO ()

No. ¿Por qué? _____

35. ¿Existe una metodología formal de desarrollo e implantación de sistemas?

SI () NO ()

No. Pasar a la pregunta 40

36. ¿La metodología se encuentra documentada?

SI () NO ()

No. ¿Por qué? _____

37 Dicha metodología contempla:

Planeación de sistemas a corto, mediano y largo plazo SI () NO ()

Desarrollo de sistemas SI () NO ()

Compra de aplicaciones de mercado SI () NO ()

Rediseño de sistemas existentes SI () NO ()

Implantación de sistemas SI () NO ()

Aseguramiento de calidad SI () NO ()

38. ¿El personal conoce y se capacita en el uso de la metodología?

SI () NO ()

No. ¿Por qué? _____

39. ¿Considera adecuada la metodología existente en su área para el desarrollo de sus funciones?

SI () NO ()

No. ¿Por qué? _____

40. ¿El personal de su área conoce las técnicas requeridas para el desarrollo e implementación de sistemas?

SI () NO ()

No. ¿Por qué? _____

41. ¿Cree que su área cuenta con las herramientas tecnológicas adecuadas para realizar sus funciones adecuadamente?

SI () NO ()

No. ¿Por qué? _____

42. ¿Cómo se establece la comunicación de su área con los usuarios?

43. ¿Considera que el apoyo que recibe su área por parte de la Subdirección es adecuado?

SI () NO ()

¿Por qué? _____

44. La administración de la red contempla:

Evaluación de hardware y software	SI () NO ()
Planeación	SI () NO ()
Instalaciones y reemplazos de la red	SI () NO ()
Organización	SI () NO ()
Elaboración de políticas y procedimientos	SI () NO ()
Capacitación	SI () NO ()
Soporte y mantenimiento	SI () NO ()
Operación	SI () NO ()
Seguridad física y lógica	SI () NO ()
Control interno	SI () NO ()
Capacitación del personal	SI () NO ()

45. Existen inventarios que consideren:

Equipos conectados a la red	SI () NO ()
Equipos no conectados a la red	SI () NO ()
Tipos y características de los equipos conectados	SI () NO ()
Software instalado	SI () NO ()
Aplicaciones desarrolladas	SI () NO ()
Equipo de monitoreo y detección de fallas	SI () NO ()
Planos de cableado	SI () NO ()
Listados de usuarios y sus aplicaciones o sistemas	SI () NO ()

46. Existen estándares relativos a la operación de la red?

SI () NO ()

No.¿Por qué? _____

47. ¿Cómo se asegura de usar la tecnología de redes más adecuada en la Delegación?

48. ¿Cómo califica las siguientes soluciones proporcionadas por la J.U.D. de Desarrollo de Sistemas y Administración de Redes ?

Excelente
Bueno
Regular
Deficiente

Operar y administrar el funcionamiento adecuado de la red, los elementos, recursos y enlaces en sus fases de diseño, mantenimiento y supervisión.	
Mantener operando a la red y verificar su restablecimiento en caso de falla, así como el diseño de mecanismos de contingencia para prever las fallas posibles.	
Impartir capacitación a nuevos usuarios sobre la utilización de los recursos, asesoría y solución de dudas sobre el manejo de los servicios de red.	
Informar mensualmente o cuando le sea requerido por la Subdirección de los asuntos a su cargo.	
Las demás que le asigne la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente.	

**Cuestionario a usuarios de la Subdirección de Informática de la Delegación
Iztacalco.**

No. _____

Fecha. _____

Nombre. _____

Centro de Trabajo en el GDF. _____

Área. _____

Puesto. _____

Edificio. _____ Oficina _____ Ext. _____

1. ¿Cuáles son las principales funciones de la Subdirección de Informática?

2. ¿De que manera se relaciona la Informática con su área de trabajo?

3. ¿Con qué frecuencia utiliza los recursos de cómputo disponibles en la Delegación?

4. ¿De los servicios que ofrece la Subdirección de Informática cuáles son los que su área utiliza más?

5. ¿Tiene o a tenido algún proyecto conjunto con la Subdirección de Informática?

SI () NO ()

6. ¿Considera que la asignación de los recursos informáticos es la adecuada?

SI () NO ()

¿Por qué? _____

Anexos

7. ¿Conoce los procedimientos para la solicitud de servicios de la Subdirección de Informática?

SI () NO ()

No ¿Por qué? _____

8. ¿Cómo considera la calidad de los servicios prestados por la Subdirección de Informática?

Excelentes () Buenos () Regulares () Malos () Pésimos ()

9. ¿Cómo considera la eficiencia, actitud y disposición del personal de la Subdirección de Informática?

Excelentes () Buenos () Regulares () Malos () Pésimos ()

10. ¿Existen necesidades de su área que no sean atendidas por la Subdirección de Informática?

SI () NO ()

Si ¿Por qué? _____

11. ¿Considera que los procedimientos para la solicitud de servicios de la Subdirección de Informática son los adecuados?

SI () NO ()

No ¿Por qué? _____

12. ¿Considera que los tiempos de respuesta de los servicios de la Subdirección de Informática son los adecuados?



SI () NO ()



No ¿Por qué? _____

13. ¿Cuáles son las problemáticas mas frecuentes que se presentan en los recursos informáticos de su área?

ANEXO 7

Vales de entrada, salida y préstamo

 CIUDAD DE MÉXICO	 DELEGACION IZTACALCO	DELEGACION DEL DISTRITO FEDERAL EN IZTACALCO DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE INFORMATICA	
PASE DE SALIDA			
Iztacalco D..F., a de de 2006			
FOLIO:			
DESCRIPCION	MARCA	MODELO	N° DE INVENTARIO O DE SERIE
_____ ENTREGA		_____ RECIBE	
_____ NOMBRE		_____ NOMBRE	

 CIUDAD DE MÉXICO	 DELEGACION IZTACALCO	DELEGACION DEL DISTRITO FEDERAL EN IZTACALCO DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE INFORMATICA	
VALE DE ENTRADA			
Iztacalco D.,F., a de de 2006			
FOLIO:			
DESCRIPCION	MARCA	MODELO	N° DE INVENTARIO O DE SERIE
_____ ENTREGA		_____ RECIBE	
_____ NOMBRE		_____ NOMBRE	



DELEGACION DEL DISTRITO FEDERAL EN IZTACALCO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE INFORMATICA

VALE DE PRESTAMO

Iztacalco D..F., a de de 2006.

FOLIO:			
DESCRIPCION	MARCA	MODELO	N° DE INVENTARIO O DE SERIE

SUBDIRECCION DE INFORMATICA

ENTREGA

RECIBE

NOMBRE

NOMBRE

ANEXO 8

Informe completo personalizado de la herramienta SANDRA

General

Name	SiSoftware Sandra Professional Unicode (Win32 x86)
Version	2004.2.9.104
Registered Owner	Delegación Iztacalco
Registered Organisation	Gobierno del Distrito Federal
Done By	
Host Name	
System ID	B41A99C9-5F36-4fa3-ACD7-EB131F3FBB91
Run ID	609F8393-5924-4bc0-8830-2EEDE210085E
Done On	Viernes, 21 de Febrero de 2006
Done At	04:47:36 p.m.

System Summary

System

Host Name	Iztacalco
User	JUD Operacion
Domain	Sub Informatica

Processor

Model	Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 3.20GHz
Speed	3.20GHz
Performance Rating	PR4256 (estimated)
SMT Support	2 Unit(s)
Type	Standard
L2 On-board Cache	2MB ECC Synchronous Write-Back (8-way, 64 byte line size)

Mainboard

Bus(es)	X-Bus PCI USB FireWire/1394 i2c/SMBus
MP Support	1 CPU(s)
MP APIC	No
System BIOS	Intel Corp. EV91510A.04T.0068.2005.0914.2111
System	Sony Corporation VGC-RB53MG
Mainboard	Intel Corporation D915GRO

Anexos

Total Memory	503MB
Chipset 1	
Model	Sony Corp ??? (2580)
Front Side Bus Speed	4x 200MHz (800MHz data rate)
Video System	
Monitor/Panel	Monitor Plug and Play
Adapter	Intel(R) 82915G/GV/910GL Express Chipset Family
Physical Storage Devices	
Hard Disk	WDC WD1600JS-98MHB0 (149.1GB)
Hard Disk	HP Photosmart 7800 USB Device
Hard Disk	Sony USB HS-CF USB Device
Hard Disk	Sony USB HS-MS USB Device
Hard Disk	Sony USB HS-SD MMC USB Device
Hard Disk	Sony USB HS-SM/xD USB Device
CD-ROM/DVD	CD-ROM F567E (CD 40X Rd)
CD-ROM/DVD	SONY DVD RW DW-Q28A (CD 40X Rd, 40X Wr) (DVD 5X Rd, 5X Wr)
Logical Storage Devices	
Hard Disk (C:)	143.0GB (55.6GB, 39% Free) (NTFS)
CD-ROM/DVD (D:)	N/A
CD-ROM/DVD (E:)	N/A
Removable Drive (F:)	N/A
Removable Drive (G:)	N/A
Removable Drive (H:)	N/A
Removable Drive (I:)	N/A
Removable Drive (K:)	N/A
Peripherals	
Serial/Parallel Port(s)	1 COM / 1 LPT
USB Controller/Hub	Intel(R) 82801FB/FBM USB Universal Host Controller - 2658
USB Controller/Hub	Intel(R) 82801FB/FBM USB Universal Host Controller - 2659
USB Controller/Hub	Intel(R) 82801FB/FBM USB Universal Host Controller - 265A
USB Controller/Hub	Intel(R) 82801FB/FBM USB Universal Host Controller - 265B
USB Controller/Hub	Intel(R) 82801FB/FBM USB2 Enhanced Host Controller - 265C
USB Controller/Hub	Concentrador raíz USB
USB Controller/Hub	Concentrador raíz USB

Anexos

USB Controller/Hub	Concentrador raíz USB
USB Controller/Hub	Concentrador raíz USB
USB Controller/Hub	Concentrador raíz USB
USB Controller/Hub	Dispositivo compuesto USB
USB Controller/Hub	Compatibilidad con impresoras USB
USB Controller/Hub	HP Photosmart 7800 Series (DOT4USB)
USB Controller/Hub	Dispositivo de almacenamiento masivo USB
USB Controller/Hub	Sony Memory Card Reader/Writer
FireWire/1394 Controller/Hub	Fabricante de la controladora de host compatible com OHCI IEEE 1394
Keyboard	Teclado estándar de 101/102 teclas o Microsoft Natural PS/2 Keyboard
Keyboard	Dispositivo de teclado HID
Mouse	Mouse compatible con HID
Human Interface	Dispositivo compatible con HID
Human Interface	Dispositivo compatible con HID
Human Interface	Dispositivo de interfaz humana USB
Human Interface	Dispositivo de interfaz humana USB
MultiMedia Device(s)	
Device	Sony MPEG RealTime encoder board
Communication Device(s)	
Device	Agere Systems PCI Soft Modem
Printers and Faxes	
Model	HP Photosmart 7800 Series (Copiar 1)
Model	HP Photosmart 7800 Series
Power Management	
AC Line Status	On-Line
Operating System(s)	
Windows System	Microsoft Windows XP/2002 Home (Win32 x86) 5.01.2600 (Service Pack 2)
Network Services	
Adapter	Intel(R) PRO/100 VE Network Connection

Sound Card Information

Wave Input Devices (Recording)

Realtek HD Audio rear input

General Information

Device Name	Realtek HD Audio rear input
Manufacturer	Microsoft
Version	5.10

Línea #0 del módem

General Information

Device Name	Línea #0 del módem
Manufacturer	Microsoft
Version	5.00

Specific Wave Information

Maximum Standard Sampling Bits	8-bit
Maximum Standard Sampling Rate	11.025kHz
Channels	1

Asignador de sonido de Microsof

General Information

Device Name	Asignador de sonido de Microsof
Manufacturer	Microsoft
Version	5.00

Wave Output Devices (Playback)

Realtek HD Audio rear output

General Information

Device Name	Realtek HD Audio rear output
Manufacturer	Microsoft
Version	5.10

Mapeador Microsoft MIDI

General Information

Device Name	Mapeador Microsoft MIDI
Manufacturer	Microsoft
Version	5.00

Mixer Devices (Mixing)

Realtek HD Audio rear output

General Information

Device Name	Realtek HD Audio rear output
Manufacturer	Microsoft
Version	5.10
Product ID	104 / 1

Realtek HD Audio rear input

General Information

Device Name	Realtek HD Audio rear input
Manufacturer	Microsoft
Version	5.10

Installed Programs

Adobe Reader 7.0

Program Information

Path	C:\Archivos de programa\Adobe\Acrobat 7.0\Reader\AcroRd32.exe
------	---

File Information

File Type	Application
File Description	Adobe Reader 7.0
File Version	7.00.08.218
Product Description	Adobe Reader
Product Version	7.00.08.218

Adobe Premiere Standard

Program Information

Path	C:\Archivos de programa\Adobe\Premiere Standard\Adobe Premiere Standard.exe
------	---

File Information

File Type	Library
Operating System(s)	32-bit Windows
File Description	Adobe Premiere Standard
File Version	7.00
Product Description	Adobe Premiere Standard
Product Version	7.00

AntiSpam OE Launch Helper

Program Information

Path C:\ARCHIV~1\ARCHIV~1\SYMANT~1\AntiSpam\asOELnch.exe

File Information

File Type Application
Operating System(s) Windows NT
File Description AntiSpam OE Launch Helper
File Version 2005.01.02.06
Product Description Norton AntiSpam
Product Version 2005.01

Nero BackItUp Application

Program Information

Path C:\Archivos de programa\Nero\Nero 7\Nero BackItUp\BackItUp.exe

File Information

File Type Application
Operating System(s) 32-bit Windows
File Description Nero BackItUp Application
File Version 2.00
Product Description Nero BackItUp
Product Version 2.00

Windows(R) NetMeeting(R)

Program Information

Path C:\Archivos de programa\NetMeeting\conf.exe

File Information

File Type Application
Operating System(s) Windows NT
File Description Windows® NetMeeting®
File Version 5.01.2600.2180
Product Description Windows® NetMeeting®
Product Version 5.01.2600.2180

Microsoft Excel for Windows

Program Information

Anexos

Path C:\ARCHIV~1\MICROS~3\Office\EXCEL.EXE

File Information

File Type Application
Operating System(s) 32-bit Windows
File Description Microsoft Excel for Windows
File Version 9.00.00.2719
Product Description Microsoft Office 2000
Product Version 9.00.00.2719
Manufacturer Microsoft Corporation

Macromedia Extension Manager

Program Information

Path C:\Archivos de programa\Macromedia\Extension Manager\Extension Manager.exe

File Information

File Type Application
Operating System(s) 32-bit Windows
File Description Macromedia Extension Manager
File Version 1.05.30
Product Description Macromedia Extension Manager
Product Version 1.05.30
Manufacturer Macromedia Inc.

PrecisionScan LTX

Program Information

Path C:\Archivos de programa\Hewlett-Packard\HP PrecisionScan\PrecisionScan LTX\hppsapp.exe

File Information

File Type Application
Operating System(s) Windows NT
File Description PrecisionScan LTX
File Version 1.02.00.03
Product Description HP PrecisionScan LTX
Product Version 1.02.00.03

HP Image Zone

Program Information

Path C:\Archivos de programa\HP\Digital Imaging\bin\hpqthb08.exe

File Information

File Type Application
Operating System(s) 32-bit Windows
File Description HP Image Zone
File Version 53.00.13
Product Description hp digital imaging - hp all-in-one series
Product Version 53.00.13

Internet Explorer

Program Information

Path C:\Archivos de programa\Internet Explorer\IEXPLORE.EXE

File Information

File Type Application
Operating System(s) Windows NT
File Description Internet Explorer
File Version 7.00.6000.16414
Product Description Windows® Internet Explorer
Product Version 7.00.6000.16414

Java(TM) Web Start Launcher

Program Information

Path C:\Archivos de programa\Java\jre1.5.0_10\bin\javaws.exe

File Information

File Type Application
Operating System(s) 32-bit Windows
File Description Java(TM) Web Start Launcher
File Version 5.00.100.03
Product Description Java(TM) 2 Platform Standard Edition 5.0 Update 10
Product Version 5.00.100.03

LiveUpdate Wizard

Program Information

Path C:\Archivos de programa\Symantec\LiveUpdate\LUALL.EXE

File Information

File Type Library
Operating System(s) 32-bit Windows
File Description LiveUpdate Wizard
File Version 2.05.55
Product Description LiveUpdate
Product Version 2.05.55

Windows Movie Maker

Program Information

Path C:\Archivos de programa\Movie Maker\moviemk.exe

File Information

File Type Library
Operating System(s) 32-bit Windows
File Description Windows Movie Maker
File Version 2.01.4026
Product Description Windows Movie Maker
Product Version 2.00

"C:\Archivos de programa\Windows Media Player\mplayer2.exe"

Program Information

Path "C:\Archivos de programa\Windows Media Player\mplayer2.exe"

File Information

File Type Application
Operating System(s) 32-bit Windows
File Version 6.04.09.1125
Product Version 6.04.09.1125

Microsoft Access for Windows

Program Information

Path C:\ARCHIV~1\MICROS~3\Office\MSACCESS.EXE

File Information

File Type Application

Anexos

Operating System(s)	32-bit Windows
File Description	Microsoft Access for Windows
File Version	9.00.00.2719
Product Description	Microsoft® Access
Product Version	9.00.00.2719

SONY MemoryStick Formatter

Program Information

Path	C:\Archivos de programa\Sony\Memory Stick Formatter\MSFmt.exe
------	---

File Information

File Type	Application
Operating System(s)	32-bit Windows
File Description	SONY MemoryStick Formatter
File Version	2.04.00.13260
Product Description	SONY MemoryStick Formatter
Product Version	2.04

Outlook Express

Program Information

Path	C:\Archivos de programa\Outlook Express\msimn.exe
------	---

File Information

File Type	Application
Operating System(s)	Windows NT
File Description	Outlook Express
File Version	6.00.2900.2180
Product Description	Sistema operativo Microsoft® Windows®
Product Version	6.00.2900.2180

Messenger

Program Information

Path	C:\Archivos de programa\MSN Messenger\MsnMsgr.Exe
------	---

File Information

File Type	Application
Operating System(s)	32-bit Windows

File Description	Messenger
File Version	8.01.178
Product Description	Messenger
Product Version	8.01.178

Microsoft(R) Publisher 2000 Version 6.0

Program Information

Path	C:\ARCHIV~1\MICROS~3\Office\MSPUB.EXE
------	---------------------------------------

File Information

File Type	Application
Operating System(s)	32-bit Windows
File Description	Microsoft® Publisher 2000 Version 6.0
File Version	6.00.01.427
Product Description	Microsoft® Publisher 2000 Version 6.0
Product Version	6.00.01.427

Norton AntiVirus Scanner Module

Program Information

Path	C:\ARCHIV~1\NORTON~1\NORTON~1\Navw32.exe
------	--

File Information

File Type	Application
Operating System(s)	Windows NT
File Description	Norton AntiVirus Scanner Module
File Version	11.00.16.02
Product Description	Norton AntiVirus
Product Version	11.00.16

Norton AntiVirus Scanner Stub

Program Information

Path	C:\ARCHIV~1\NORTON~1\NORTON~1\Navwnt.exe
------	--

File Information

File Type	Application
Operating System(s)	Windows NT
File Description	Norton AntiVirus Scanner Stub
File Version	11.00.16.02

Product Description Norton AntiVirus
Product Version 11.00.16

Nero Burning ROM

Program Information

Path C:\Archivos de programa\Nero\Nero 7\Core\Nero.exe

File Information

File Type Application
Operating System(s) Windows NT
File Description Nero Burning ROM
File Version 7.00
Product Description Nero Burning ROM
Product Version 7.00
Manufacturer Nero AG
Copyright Copyright (c) 1995-2005 Nero AG and its licensors
Special Build 7, 0, 0, 0e
File Size 18584kB
File Date Jueves, 08 de Septiembre de 2005

Nero BurnRights Control Panel

Program Information

Path C:\Archivos de programa\Nero\Nero 7\Nero Toolkit\NeroBurnRights.exe

File Information

File Type Application
Operating System(s) 32-bit Windows
File Description Nero BurnRights Control Panel
File Version 1.09.00.08
Product Description Nero BurnRights
Product Version 1.09.00.08

Microsoft Outlook

Program Information

Path C:\ARCHIV~1\MICROS~3\Office\OUTLOOK.EXE

File Information

File Type Application

Anexos

Operating System(s)	32-bit Windows
File Description	Microsoft Outlook
File Version	9.00.00.2416
Product Description	Microsoft Outlook
Product Version	9.00.00.2416
Manufacturer	Microsoft Corporation
Copyright	Copyright© Microsoft Corporation 1983-1999. All rights reserved.
Trademarks	Microsoft(R) and Outlook(R) are registered trademarks of Microsoft Corporation.
File Size	56kB
File Date	Miércoles, 16 de Diciembre de 1998

Paint

Program Information

Path	C:\WINDOWS\system32\mspaint.exe
------	---------------------------------

File Information

File Type	Application
Operating System(s)	Windows NT
File Description	Paint
File Version	5.01.2600.2180
Product Description	Sistema operativo Microsoft® Windows®
Product Version	5.01.2600.2180

Adobe Photoshop Elements 3.0

Program Information

Path	C:\Archivos de programa\Adobe\Photoshop Elements 3.0\PhotoshopElementsEditor.exe
------	--

File Information

File Type	Application
Operating System(s)	32-bit Windows
File Description	Adobe Photoshop Elements 3.0
File Version	3.00.00.199
Product Description	Adobe Photoshop Elements 3.0
Product Version	3.00.00.199

PowerDVD

Program Information

Path C:\Archivos de programa\CyberLink DVD Solution\PowerDVD\PowerDVD.exe

File Information

File Type Application
Operating System(s) Windows NT
File Description PowerDVD
File Version 5.00.00.1307
Product Description PowerDVD
Product Version 5.00.00.1307

C:\ARCHIV~1\MICROS~3\Office\POWERPNT.EXE

Program Information

Path C:\ARCHIV~1\MICROS~3\Office\POWERPNT.EXE

File Information

File Type Application
Operating System(s) 32-bit Windows
File Version 9.00.00.2716
Product Version 9.00.00.2716

QuickTime Player

Program Information

Path C:\ARCHIV~1\QUICKT~1\QuickTimePlayer.exe

File Information

File Type Application
Operating System(s) Windows NT
File Description QuickTime Player
File Version 6.05.02.10
Product Description QuickTime
Product Version 6.05.02.10

RecordNow!

Program Information

Path C:\Archivos de programa\Sonic\RecordNow!\RecordNow.exe

File Information

Operating System(s) 32-bit Windows

Anexos

System(s)	
File Description	RecordNow!
File Version	7.01.89
Product Description	RecordNow
Product Version	7.00

Realtek Sound Manager

Program Information

Path	C:\WINDOWS\soundman.exe
------	-------------------------

File Information

File Type	Application
Operating System(s)	Windows NT
File Description	Realtek Sound Manager
File Version	1.00.00.14
Product Description	Realtek HD Sound Manager
Product Version	1.00.00.14
File Size	2768kB

VAIO System Information

Program Information

Path	C:\Archivos de programa\Sony\VAIO System Information\SystemInfo.exe
------	---

File Information

File Type	Application
Operating System(s)	32-bit Windows
File Description	VAIO System Information
File Version	1.03.03.2060
Product Description	VAIO System Information
Product Version	1.03.03

C:\Archivos de programa\WinRAR\WinRAR.exe

Program Information

Path	C:\Archivos de programa\WinRAR\WinRAR.exe
------	---

File Information

File Type	Application
Operating	32-bit Windows

System(s)
File Version 3.60.02
Product Version 3.60.02

Microsoft Word for Windows

Program Information

Path C:\ARCHIV~1\MICROS~3\Office\WINWORD.EXE

File Information

File Type Application
Operating System(s) 32-bit Windows
File Description Microsoft Word for Windows
File Version 9.00.00.2823
Product Description Microsoft Office 2000
Product Version 9.00.00.2823

Nero Fast CD-Burning Plug-in

Program Information

Path C:\Archivos de programa\Nero\Nero 7\Nero Fast CD-Burning Plug-in\WMPBurn.exe

File Information

File Type Application
Operating System(s) 32-bit Windows
File Description Nero Fast CD-Burning Plug-in
File Version 2.00
Product Description Nero Fast CD-Burning Plug-in
Product Version 2.00

Windows Media Player

Program Information

Path C:\Archivos de programa\Windows Media Player\wmplayer.exe

File Information

File Type Application
Operating System(s) Windows NT
File Description Windows Media Player
File Version 11.00.5721.5145
Product Sistema operativo Microsoft® Windows®

Description

Product Version 11.00.5721.5145

Aplicación MFC WORDPAD

Program Information

Path "C:\Archivos de programa\Windows NT\Accesorios\WORDPAD.EXE"

File Information

File Type Application

Operating System(s) Windows NT

File Description Aplicación MFC WORDPAD

File Version 5.01.2600.2180

Product Description Sistema operativo Microsoft® Windows®

Product Version 5.01.2600.2180

Aplicación MFC WORDPAD

Program Information

Path "C:\Archivos de programa\Windows NT\Accesorios\WORDPAD.EXE"

File Information

File Type Application

Operating System(s) Windows NT

File Description Aplicación MFC WORDPAD

File Version 5.01.2600.2180

Product Description Sistema operativo Microsoft® Windows®

Product Version 5.01.2600.2180

Manufacturer Microsoft Corporation

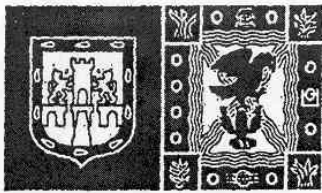
Copyright © Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.

File Size 213kB

File Date Miércoles, 06 de Julio de 2005

ANEXO 9

Administración del Activo Fijo Delegación Iztacalco.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PAGINA		
1	DE	6

Nombre del Procedimiento: Alta de bienes muebles por asignación.

OBJETIVO GENERAL:

Registrar e incorporar los bienes muebles que se integren al patrimonio del Gobierno del Distrito Federal por asignación cuando le sean adjudicados por procedimientos fiscales o judiciales.

Políticas y/o normas de operación:

La asignación comprende a aquellos bienes muebles que se adjudiquen al Gobierno del Distrito Federal por procesos judiciales, fiscales y/o concesiones, entre otros.

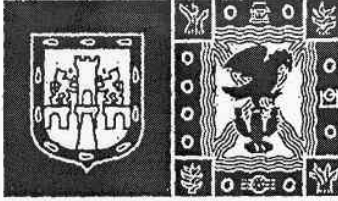
Para acreditar la propiedad será necesario contar con la resolución de la autoridad competente.

Cuando los bienes se desconozca su valor, se deberá elaborar acta circunstanciada para hacer constar el mismo ya sea estimado o de un bien similar.

Se anexa formato:

- "Acta Circunstanciada"

Nota: El formato contiene los requisitos básicos que debe llevar, por lo que, si es necesario, podrá agregarse información adicional así como adaptarse a los logos de cada Dependencia y/o unidad administrativa.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

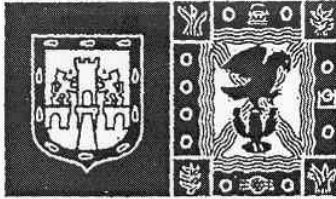
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PAGINA		
2	DE	6

Nombre del Procedimiento: Alta de bienes muebles por asignación.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Almacén Central	1	Recibe bienes muebles provenientes de resoluciones fiscales o judiciales.	1 día
	2	Recaba la documentación que acredite su propiedad.	2 horas
	3	Elabora Acta Circunstanciada para hacer constar la recepción.	4 horas
	4	Registra en controles de almacén y turna documentación al área de inventarios.	1 hora
Área de Inventarios	5	Registra en padrón inventarial, marca los bienes, elabora y requisita resguardo.	3 horas
		Fin de procedimiento.	

[Handwritten signature and crossed-out mark]

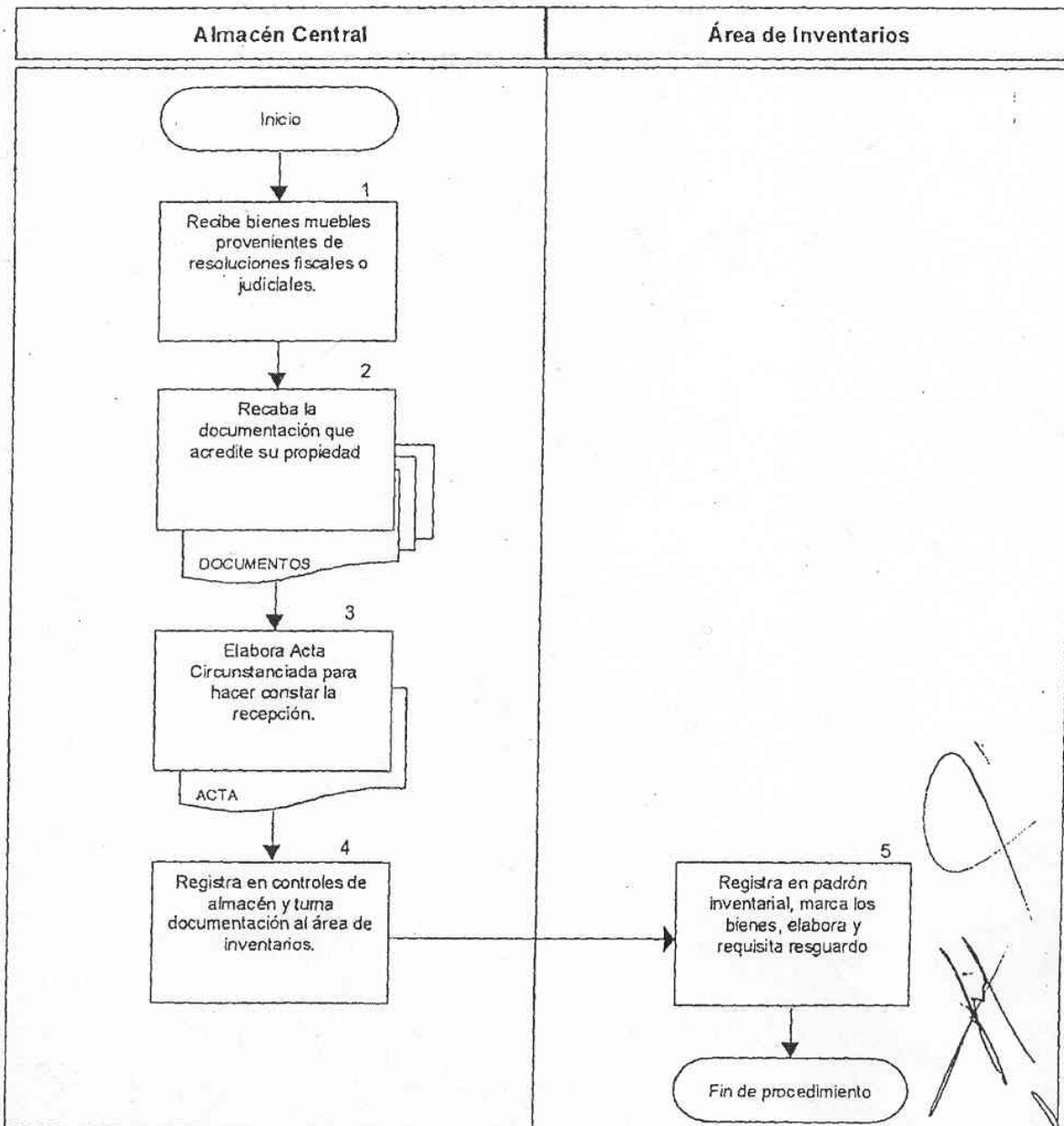


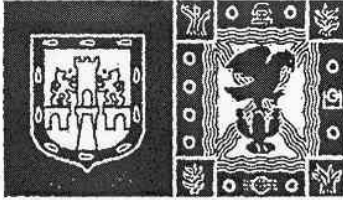
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PAGINA		
3	DE	6

Nombre del procedimiento : Alta de bienes muebles por asignación.





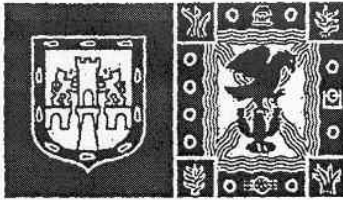
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PAGINA		
4	DE	6

ACTA CIRCUNSTANCIADA

Lugar y fecha:	En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las ___(1)___ horas del día ___(2)___ del mes de ___(3)___ de ___(4)___ se reunieron en _____(5)_____, ubicada en _____(6)_____.								
Participantes:	Los C.C. _____(7)_____. Se acreditan todos ellos servidores públicos de las áreas participantes, declarándose con capacidad jurídica para cumplir con el objeto de la presente diligencia.								
Fundamento Legal	Se elabora la presente acta Circunstanciada, de conformidad a lo dispuesto en _____(8)_____ vigente en materia de inventarios en el Gobierno del Distrito Federal y no limita en forma alguna las facultades de normatividad que corresponden y que le sean aplicables. Además, la _____(9)_____ se compromete a realizar los trámites que sean necesarios, para llevar a cabo la baja respectiva, así como todos aquellos trámites relacionados con el control de los inventarios.								
Motivo:	_____ (10) _____								
Declaraciones:	_____ (11) _____								
Cierre del acta:	No habiendo más que hacer constar, se cierra la presente acta a las ___(12)___ horas del día de su inicio, procediendo a firmar, al margen y al calce quienes intervinieron ratificando lo manifestado, entregándose un tanto original a las personas que intervinieron.								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Responsable de inventarios</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Responsable de los Recursos Materiales</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ (13) _____</td> <td style="text-align: center;">_____ (14) _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Testigo</td> <td style="text-align: center;">Testigo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ (15) _____</td> <td style="text-align: center;">_____ (15) _____</td> </tr> </table>		Responsable de inventarios	Responsable de los Recursos Materiales	_____ (13) _____	_____ (14) _____	Testigo	Testigo	_____ (15) _____	_____ (15) _____
Responsable de inventarios	Responsable de los Recursos Materiales								
_____ (13) _____	_____ (14) _____								
Testigo	Testigo								
_____ (15) _____	_____ (15) _____								



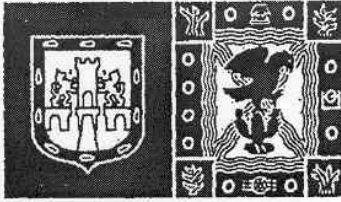
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PAGINA		
5	DE	6

INSTRUCTIVO DE LLENADO ACTA CIRCUNSTANCIADA

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	Siendo las:	Hora en que se inicia la elaboración del acta.
2	Del día:	Día que corresponda.
3	De:	Mes que corresponda.
4	De:	Año correspondiente
5	Se reunieron en:	Nombre del área en que va a celebrar el acto.
6	Ubicada en:	Domicilio del área en que se celebra el acto
7	Los C.C.:	Nombre de los participantes en el acta, señalándose nombre del área a la que pertenecen, cargo o funciones siendo necesaria la comparecencia del responsable de la unidad administrativa o de apoyo.
8	Fundamento Legal	El ordenamiento legal que fundamente la actuación para el acta de referencia.
9	Además la:	Nombre del área solicitante de los bienes en traspaso.
10	Motivo	Indicar el motivo del acta.
11	Declaraciones:	Indicar los hechos que sucedieron.
12	Hora	La hora en que se cierra dicha acta



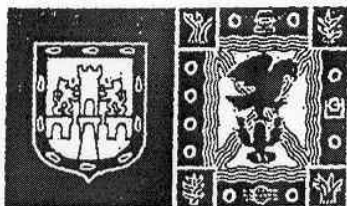
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PAGINA		
6	DE	6

INSTRUCTIVO DE LLENADO ACTA CIRCUNSTANCIADA

No.	Donde dice	Debe anotarse
13	Firma del Responsable de Inventarios	Quien tiene a su cargo el bien mueble
14	Firma del Responsable de los Recursos Materiales	Quien tiene a su cargo la Administración de los Recursos Materiales.
15	Testigos	Nombre, cargo y firma de los testigos de asistencia. Fin del instructivo.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
1	DE	17

Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio.

OBJETIVO:

Realizar los mecanismos de baja de los bienes muebles que formen parte de las existencias de los almacenes, o para el descargo del padrón inventarial por inutilidad o inaplicación en el servicio.

Políticas y/o normas de operación:

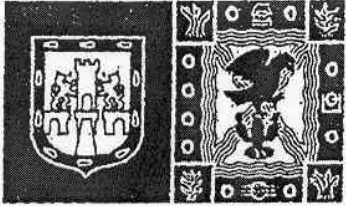
Los responsables de los recursos materiales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones deberán proceder a la baja de bienes muebles en estado de inutilidad o inaplicación en el servicio.

Baja: Comprende el registro de desincorporación patrimonial de los bienes muebles que formen parte de las existencias en almacenes o el descargo del padrón inventarial, como resultado del dictamen que determine la inutilidad o inaplicación de los bienes muebles al servicio al cual fueron destinados, que conforme a las características físicas y técnicas se procederá a dictaminarlos como piezas, partes o desecho.

Baja de bienes considerados como piezas: Corresponde aquellos bienes que no obstante su uso y desgaste al que fueron sometidos, no han perdido sus cualidades o características físicas que los identifican como tales (Como es el caso de las unidades vehiculares).

Baja de bienes considerados como partes: Se le denomina así a los bienes instrumentales de los cuales sólo son reaprovechables algunas partes, pero que en su totalidad resultan inútiles.

Baja de bienes considerados como desecho: Procede para los bienes que no puede ser reaprovechados, o que por alguna consideración del Comité de Bienes Muebles no los determina como piezas o como partes, sino como materiales o insumos que entran a un proceso de reciclaje.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
2	DE	17

Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio.

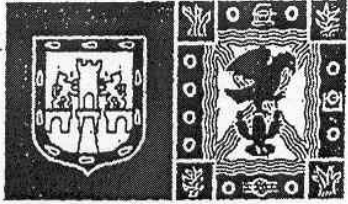
Baja por inaplicación: Corresponde aquellos bienes que estando en condiciones físicas y/o técnicas de uso, no son funcionales para el servicio al cual fueron destinados. Las áreas deberán agotar todas las posibilidades de reaprovechamiento, incluido el traspaso a otras áreas, antes de darlos de baja por esta vía.

Baja por inutilidad: Se determina cuando los bienes han sufrido un desgaste por el uso natural que de ellos se hizo y que se encuentran en estado inoperable.

Para proceder a la baja de bienes muebles se deberán elaborar los siguientes documentos:

- Dictamen técnico: Documento que será elaborado por los responsables de los recursos materiales y/o del área técnica o usuaria. En el caso de bienes de intercomunicaciones y/o informáticos además deberán contar con la opinión del Subcomité de Intercomunicaciones o del comité de Informática respectivamente;
- Solicitud de Destino Final;
- Acta de Baja Interna de Bienes Muebles;
- Relación de Bienes Muebles dados de Baja. En el caso de bienes instrumentales, se deberá relacionar bien por bien con su número de inventario.;
- En el caso de vehículos automotores se deberá incluir números de serie y número de motor.

Los bienes instrumentales que hayan sido dados de baja, deberán ser retirados del servicio y concentrarse en un lugar específico, a fin de someterlos al procedimiento de enajenación correspondiente.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
3	DE	17

Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio.

El avalúo de los bienes en estado de inutilidad (desechos), deberá sujetarse a la lista de valores mínimos de desechos de bienes muebles que publica la Secretaría de la Función Pública de forma bimestral, para lo cual se deberá establecer en la "Solicitud de Destino Final", el concepto al que corresponden. En caso de que no se adapte ningún concepto, se deberá proceder a la obtención del avalúo de conformidad a la normatividad vigente.

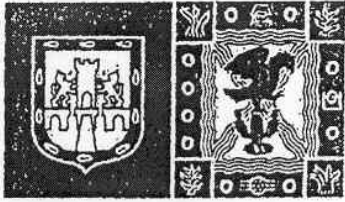
Los bienes que sean dictaminados por inaplicación en el servicio y sean propuestos para ser donados o transferidos, se podrá considerar su valor de adquisición.

Deberán cancelarse los resguardos correspondientes y una vez requisitada la documentación de baja, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, deberán enviar la solicitud de baja y la documentación soporte a la Dirección de Almacenes e Inventarios de Oficialía Mayor a fin de que se presente ante el Comité de Bienes Muebles. Lo anterior aplica tanto a bienes dictaminados como inútiles, inaplicables y cuando requieran de un tratamiento especial debido a su composición física y/o química. Asimismo, deberán conservar la documentación que acredita la baja de los bienes muebles instrumentales, como son las actas que se hayan levantado para tal efecto. Asimismo, deberán afectar de baja los registros correspondientes en el padrón inventarial.

Se anexan formatos

- "Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles"
- "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles"
- "Relación de Bienes Muebles dados de Baja"
- Relación de Vehículos dados de Baja"

Nota: Los formatos contienen los requisitos básicos que deben llevar, por lo que, si es necesario, podrá agregarse información adicional así como adaptarse a los logotipos de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

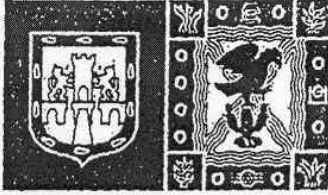
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
4	DE	17

Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Titular del área de Almacenes e Inventarios	1	Determina que existen bienes para baja.	1 día
	2	Concentra los bienes.	1 día
	3	Cancela resguardos, en los casos de ser bienes instrumentales.	2 horas
	4	Elabora Dictamen Técnico o lo solicita al área correspondiente	2 días
	5	Elabora "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles" y "Relación de Bienes dados de Baja".	1 día
	6	Elabora "Solicitud de Destino Final".	1 día
	7	Registra la baja en base de datos de padrón inventarial.	2 horas
Dirección General de Administración o equivalente	8	Envía documentación a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para que la someta a consideración del Comité de Bienes Muebles.	1 día
Dirección de Almacenes e Inventarios	9	Revisa documentación	1 día

[Handwritten signatures and initials]



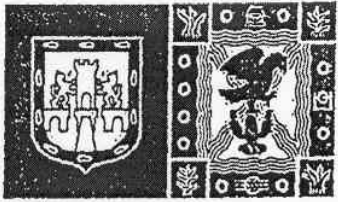
Manual Especifico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
5	DE	17

Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		¿Información correcta?	
	10	No Informa a la Dirección General de Administración correspondiente para que corrija y reinicia en actividad 8.	1 día
	11	Si Presenta el caso en la próxima sesión del Comité de Bienes Muebles. Fin de procedimiento.	30 días

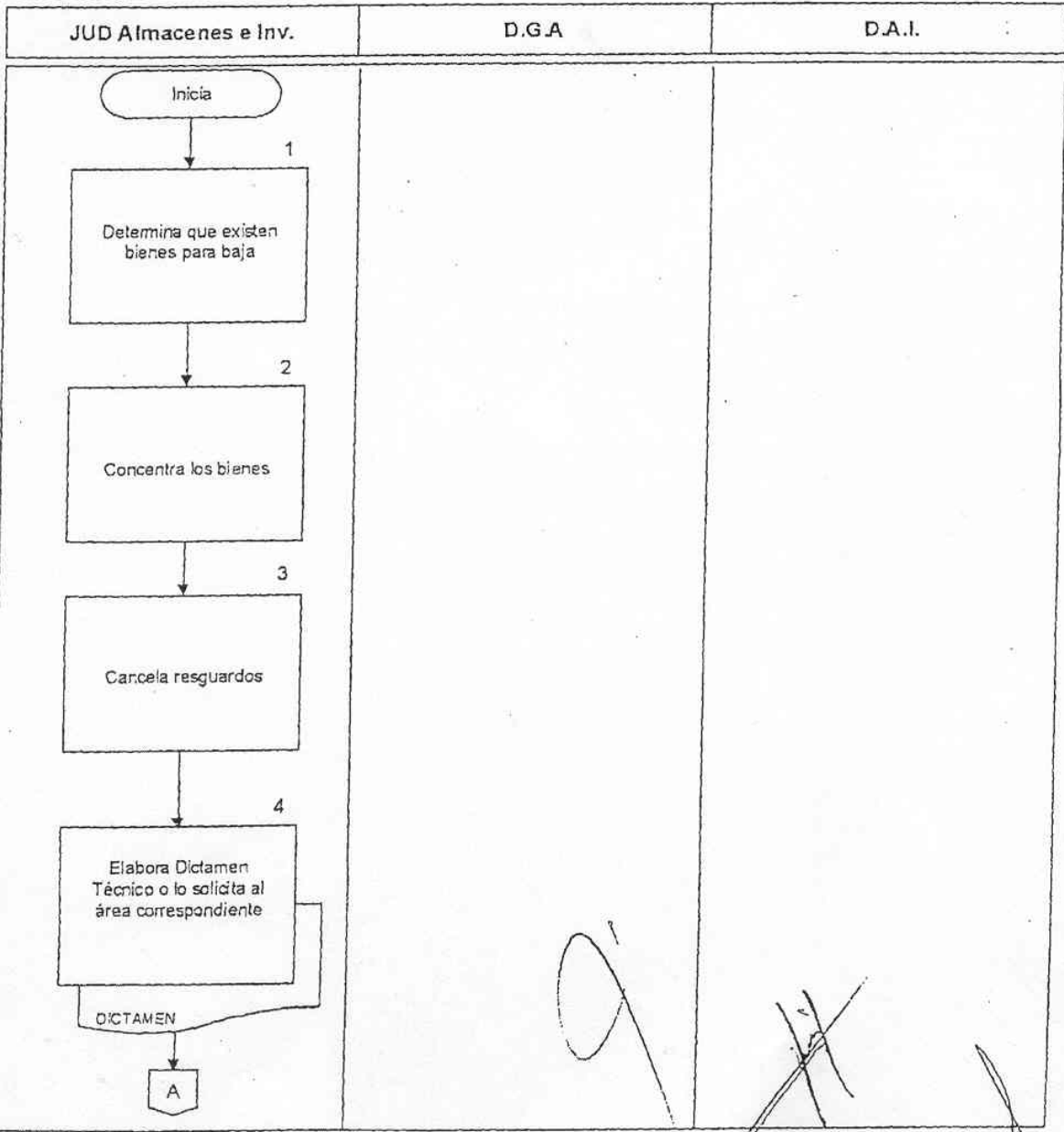


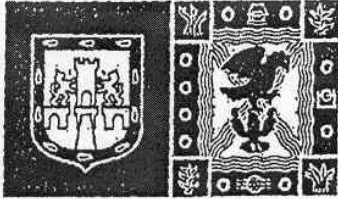
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
6	DE	17

Nombre del procedimiento : Baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio.





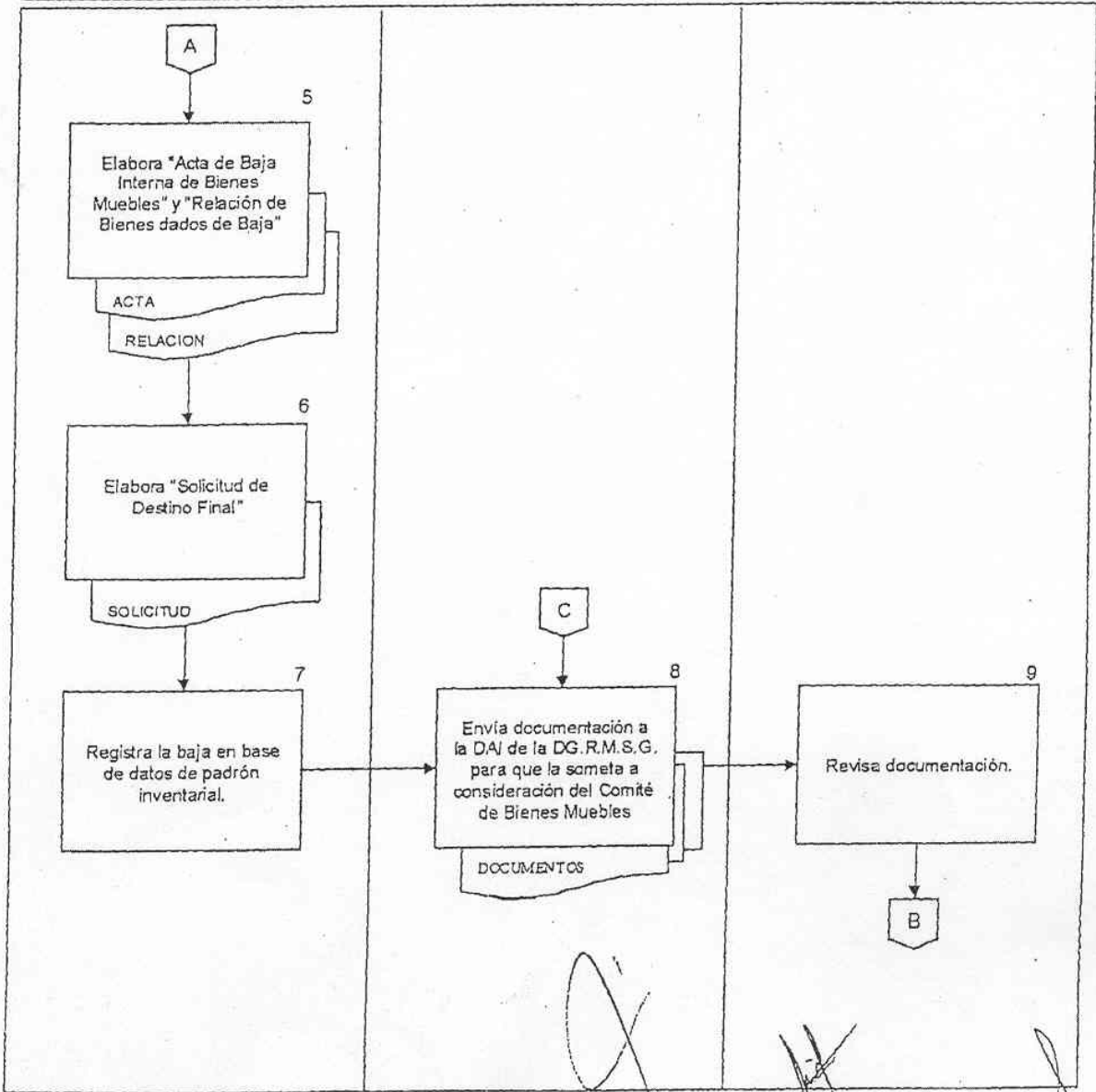
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

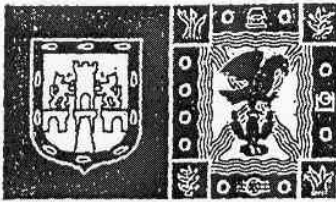
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
7	DE	17

Nombre del procedimiento : Baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio.

JUD Almacenes e Inv.	D.G.A	D.A.I.
----------------------	-------	--------





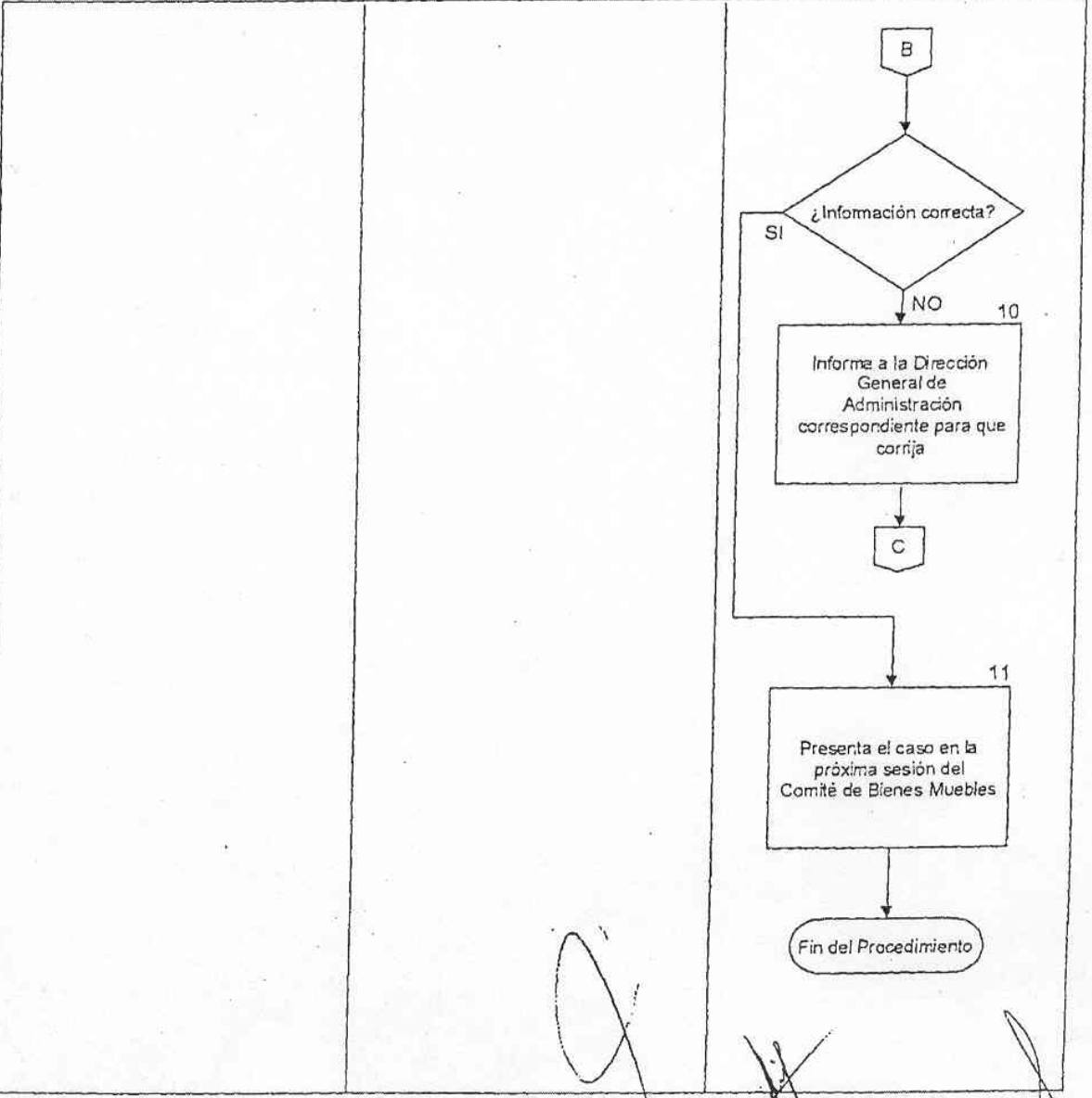
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

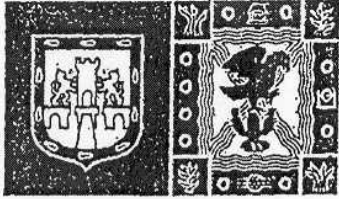
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
8	DE	17

Nombre del procedimiento : Baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio.

JUD Almacenes e Inv.	D.G.A	D.A.I.
----------------------	-------	--------





Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
9	DE	17

SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

No. _____(1)_____

Expediente No. _____(2)_____ Fecha _____(3)_____

Área solicitante _____(4)_____

(Información General de los Bienes)

Tipo ____ (5) ____ Grupo s/CABMS ____ (6) ____ Total ____ (7) ____

Valor total de adquisición \$ _____(8)_____

(_____)

Dictaminados como _____(9)_____

Peso aproximado: _____(10)_____

Localización _____(11)_____

Causa de baja por (12): Inutilidad () o por Inaplicación ()

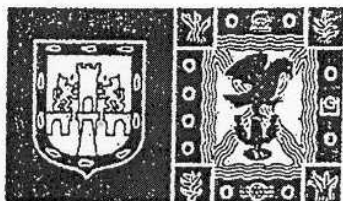
(Documentación anexa para verificación física- documental):

Anexo relación de bienes muebles Total ____ (13) ____

Observaciones: _____(14)_____

_____ (15) _____

Nombre, cargo y firma del titular solicitante



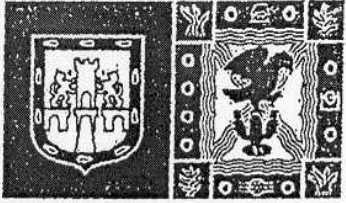
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
10	DE	17

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	No.	El número de hoja (s). Ejemplo: 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3, etc.
2	Expediente No.	El número de expediente que corresponda.
3	Fecha	La fecha en que se realiza la baja del bien mueble.
4	Area solicitante	El nombre de la dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado, que da de baja los bienes muebles.
5	Tipo	El tipo del bien mueble de que se trate.
6	Grupo	El grupo a que pertenece el bien, según Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios (CABMS).
7	Total	El número total de bienes muebles dictaminados para baja
8	Valor de adquisición	El valor de adquisición o de inventario
9	Dictaminados como	Como piezas o algún concepto de la Lista de precios mínimos, si aplica. Si se dictaminan como piezas, en el punto 12 debe ponerse baja por inaplicación en el servicio. En caso contrario, en el punto 12 dictaminarse como inutilidad.
10	Peso aproximado	Sólo en caso de que los bienes se hayan dictaminado como desecho o inutilidad.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

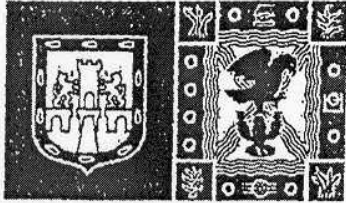
31 05 2004

PÁGINA

11 DE 17

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES**

No.	Donde dice	Debe anotarse
11	Localización	El domicilio donde se encuentran ubicados los bienes muebles para baja.
12	Causa de baja	Anotar una X en la opción correspondiente
13	Anexo relación de bienes muebles	Anotar el folio de Relación de bienes muebles
14	Observaciones	Observaciones que se tengan al respecto
15	Nombre	Nombre, cargo y firma del responsable de la administración de los recursos materiales. Fin del procedimiento



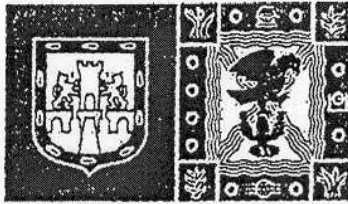
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
12	DE	17

ACTA DE BAJA INTERNA DE BIENES MUEBLES

Lugar y fecha:	Acta de baja de bienes muebles No. ____ (1) ____
Área	México, D.F. a ____ (2) ____.
Asunto:	En las oficinas de la ____ (3) ____
Motivo:	ubicada en ____ (4) ____.
Solicitud:	Baja de ____ (5) ____
	Por ____ (6) ____
	Oficio No. ____ (7) ____ de fecha ____ (8) ____
	Donde el C. ____ (9) ____
	con cargo ____ (10) ____
	solicita la baja de los bienes que se mencionan en oficio de referencia.
Fundamento legal:	Con fundamento en ____ (11) ____
Verificación y dictamen:	Tomando en cuenta la petición referida en el punto solicitud, se procedió a efectuar un examen físico de los bienes, en forma conjunta con el área técnica de la unidad administrativa, por lo que se emite el siguiente:
Dictamen técnico: (12)	<div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>
Nombre y firma Interventores: (13)	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
Resolución:	Las personas que al margen y al calce firman el contenido de esta actuación. Procede la baja en el servicio de la ____ (14) ____ de los bienes cuya descripción con número de control y valor de adquisición o inventario que se señalan en los anexos que forman parte integrante de esta actuación, quedando los bienes a disposición de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, área que someterá ante el Comité de Bienes Muebles y decidirá el destino final de los mismos.
Localización:	La verificación física se realizó en ____ (15) ____ ubicada en las calles de ____ (16) ____ Col. ____ (17) ____.

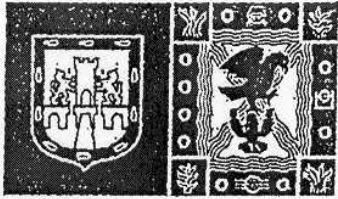


Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
13	DE	17

ACTA DE BAJA INTERNA DE BIENES MUEBLES (continúa)

Anexos: Cierre del acta	Número y letra _____ (18) _____ No habiendo más que hacer constar, se cierra la presente acta a las _____ (19) _____ horas del día de su inicio, procediendo a firmar al margen y al calce quienes intervinieron ratificando lo manifestado, entregándose un tanto original a las personas que intervinieron.	
Elaboró _____ (20) _____ Responsable del Inventario	Autorizó _____ (20) _____ Responsable de los Recursos Materiales	Visto Bueno _____ (20) _____ Responsable del Dictamen Técnico



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

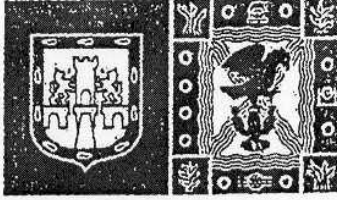
31 05 2004

PÁGINA

14 DE 17

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA DE BAJA INTERNA DE BIENES MUEBLES**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	No.	El número de acta que corresponda.
2	Lugar y fecha	Lugar, día, mes y año en que se elaboró el acta.
3	Area	El nombre de la Dependencia que solicita la baja de los bienes muebles.
4	Ubicada en	Ubicación del área (calle, número, colonia, etc.).
5	Asunto	Descripción del bien mueble para baja.
6	Motivo	La razón por la que se da de baja el bien.
7	Solicitud	El número de oficio donde se solicita la baja.
8	De fecha	La fecha del oficio donde se solicita la baja.
9	Donde el C.	El nombre del responsable de los recursos materiales que solicita la baja.
10	Con cargo	El cargo que desempeña el solicitante.
11	Con fundamento en	Indicar el ordenamiento legal que fundamente la actuación para realizar la baja de bienes muebles.
12	Dictamen técnico	El resultado de la verificación física.
13	Nombre y firma	Los nombres y firmas de las personas autorizadas para determinar el dictamen técnico.

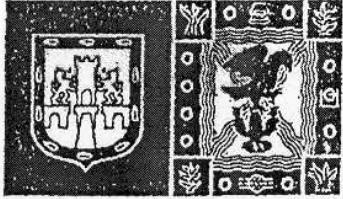


Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
15	DE	17

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
 ACTA DE BAJA INTERNA DE BIENES MUEBLES**

No.	Donde dice	Debe anotarse
14	Baja en el servicio	El nombre de la Dependencia que solicita la baja.
15	La verificación física	El domicilio donde se ubican los bienes para baja.
16	Ubicado en las calles	El nombre de las calles.
17	Colonia	El nombre de la colonia.
18	Anexos	El número de anexos con número y letra.
19	A las	Hora de cierre del acta.
20	Nombre y firma	Nombre, cargo y firma de los interventores del acto. Fin del instructivo.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

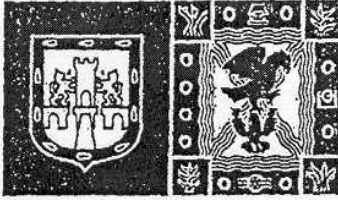
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
16	DE	17

RELACION DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

No. PROG	No. DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	VALOR UNITARIO
(1)	(2)	(3)	(4)
		(5) TOTAL	

[Handwritten signatures and marks]



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
17	DE	17

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	No. prog.	El número progresivo que corresponda según los bienes muebles relacionados en el formato.
2	No. de inventario	La clave CABMS que corresponda al bien mueble relacionado.
3	Descripción	Descripción de los bienes muebles de que se trate.
4	Valor unitario	El precio de adquisición o de inventario del bien mueble dado de baja.
5	Total	Anotar el monto total de los bienes muebles considerados para baja, según su valor de adquisición o inventario. Fin del instructivo.

ANEXO 10

Manuales de políticas, procedimientos y normas de operación

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Servicios Informáticos.

OBJETIVO GENERAL:

Proporcionar a las áreas que integran este Órgano Político Administrativo Iztacalco los apoyos Informáticos solicitados de hardware, software y consumibles para cubrir sus necesidades, así como el adecuado Soporte Técnico,

Redes y Comunicaciones y el Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas. Contar oportunamente con los recursos que requieran las Unidades Administrativas en la Delegación Iztacalco para el desempeño eficiente de sus actividades, vigilando que reúnan las características y especificaciones establecidas.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN.

- De acuerdo con lo que establece el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, se elaborará el programa de adquisiciones de recursos informáticos, conforme a los programas de inversión y gasto corriente, autorizados por la Secretaría de Finanzas.

- La Dirección General de Administración elaborará y presentará el Programa Anual de Adquisiciones ante el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, en la primera sesión que deberá ser en el mes de enero, en el formato establecido.

- La Dirección General de Administración será la única instancia facultada donde se atenderán los requerimientos de necesidades de Servicios Informáticos (software, hardware, licencias etc.)

SOPORTE TÉCNICO

- Los insumos que requieran los equipos de la Delegación se proporcionarán siempre y cuando sean solicitados en el formato “Solicitud de Insumos Informáticos”.

- Toda la instalación de equipo de cómputo se realizará exclusivamente cuando éste sea propiedad de la delegación.

- Las reasignaciones de equipo de cómputo, procederán cuando se haya realizado la actualización en los registros informáticos y se haya dado aviso a la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

- Toda instalación de software deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Equipos propiedad de la Delegación.

- El software debe contar con su respectiva licencia

- El software debe apoyar los trabajos y acciones del área.

- Toda solicitud para eliminar virus informáticos, deberá venir en el formato “ Solicitud de Soporte Técnico. “

- Se proporcionará asesoría en el uso de hardware y software en equipo propiedad de la Delegación siempre y cuando cuente con su respectiva Licencia.

- El mantenimiento preventivo, se proporcionará de acuerdo al programa establecido.

- El mantenimiento correctivo, se proporcionará siempre y cuando se solicite a través del formato “ Solicitud de Soporte Técnico “.

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Servicios Informáticos.			
Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Informática	1	Recibe las estrategias y prepara el Programa Anual de Servicios Informáticos	
	2	Solicita a las Unidades administrativas los requerimientos de Servicios Informáticos para elaborar el Programa Anual de Servicios informáticos, conteniendo: Software (paquetes, comunicaciones, sistemas; desarrollos) Hardware (computadoras personales, impresoras, escáner, etc.) Insumos (cartuchos, toner, disquetes)	
Unidad Administrativa	3	Elabora cédula de requerimientos de bienes y servicios Informáticos y lo remite a la Subdirección de Informática.	
Subdirección de Informática	4	Recibe de las Unidades Administrativas las cédulas de información con los requerimientos y las registra.	
	5	Compara cédulas de requerimiento contra las estrategias dictadas por el director General de Administración.	
	6	NO Regresa a la Unidad Administrativa la cédula de requerimientos donde señala las causas de la devolución, para que sean corregidas y reenviadas.	
	7.	Sí. Integra requerimientos a programa anual de adquisiciones de Servicios Informáticos.	
	8.	Envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que sea integrada la información al programa anual de adquisiciones de la Delegación.	
		Finaliza Procedimiento.	

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Servicios Informáticos.

OBJETIVO GENERAL:

Proporcionar a las áreas que integran este Órgano Político Administrativo Iztacalco los apoyos Informáticos solicitados de hardware, software y consumibles para cubrir sus necesidades, así como el adecuado Soporte Técnico, Redes y Comunicaciones y el Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas. Contar oportunamente con los recursos que requieran las Unidades Administrativas en la Delegación Iztacalco para el desempeño eficiente de sus actividades, vigilando que reúnan las características y especificaciones establecidas.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN.

- De acuerdo con lo que establece el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, se elaborará el programa de adquisiciones de recursos informáticos, conforme a los programas de inversión y gasto corriente, autorizados por la Secretaría de Finanzas.
- La Dirección General de Administración elaborará y presentará el Programa Anual de Adquisiciones ante el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, en la primera sesión que deberá ser en el mes de enero, en el formato establecido.
- La Dirección General de Administración será la única instancia facultada donde se atenderán los requerimientos de necesidades de Servicios Informáticos (software, hardware, licencias etc.)

SOPORTE TÉCNICO

- Los insumos que requieran los equipos de la Delegación se proporcionarán siempre y cuando sean solicitados en el formato “Solicitud de Insumos Informáticos”.
- Toda la instalación de equipo de cómputo se realizará exclusivamente cuando éste sea propiedad de la delegación.
- Las reasignaciones de equipo de cómputo, procederán cuando se haya realizado la actualización en los registros informáticos y se haya dado aviso a la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
- Toda instalación de software deberá cumplir los siguientes requisitos:
 - Equipos propiedad de la Delegación.
 - El software debe contar con su respectiva licencia
 - El software debe apoyar los trabajos y acciones del área.
- Toda solicitud para eliminar virus informáticos, deberá venir en el formato “ Solicitud de Soporte Técnico. “
- Se proporcionará asesoría en el uso de hardware y software en equipo propiedad de la Delegación siempre y cuando cuente con su respectiva Licencia.
- El mantenimiento preventivo, se proporcionara de acuerdo al programa establecido.
- El mantenimiento correctivo, se proporcionara siempre y cuando se solicite a través del formato “ Solicitud de Soporte Técnico “.

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Servicios Informáticos.			
Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Informática	1	Envía a la Subdirección de Informática la solicitud de necesidades de servicios informáticos	
	2	Atiende a las Unidades Administrativas en base a de las necesidades de su servicio.	
	3	Informa que deberá llenar el formato de Solicitud de Servicio Informático.	
	4	Envía documento solicitando servicio informático correspondiente con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de elaboración • Nombre del área solicitante • Definición breve del servicio solicitados • Número de inventario del equipo objeto del servicio • Número de control • Localización del equipo • Fecha en que requiere el servicio • Observaciones • Nombre, cargo y firma de autorización • Nombre, cargo, firma y fecha de recibido el servicio 	
	5	Entrega la “Solicitud de Servicios Informáticos” debidamente requisitada.	
Unidad Administrativa	6	Recibe “Solicitud de Servicios Informáticos” e informa a la unidad Administrativa el tiempo en que será atendido su requerimiento.	
Subdirección de Informática	7	Asigna “Solicitud de Servicio Informático” a la Unidad Departamental correspondientes para la atención de esta.	
		Finaliza Procedimiento.	

Nombre del Procedimiento: Cambio o modificación de sistemas

OBJETIVO

Atender las solicitudes de cambio o modificación de los sistemas de información utilizados en los equipos informáticos de la Delegación.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Los cambios serán realizados únicamente por el personal de la Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas de la Subdirección de Informática de la Delegación Iztacalco.
- Los tiempos serán calculados con base a un análisis previo, los cuales dependerán del tipo de modificación solicitado.
- Todos los cambios serán solicitados por medio de un oficio emitido y aprobado por el responsable de área solicitante.
- Todos los cambios serán aprobados por el responsable del área solicitante, previo a su liberación por parte del Jefe de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.

Nombre del Procedimiento: Cambio o modificación de sistemas			
Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Solicita por "oficio" en original y 2 copias, a la Subdirección de Informática, la modificación al sistema.	
Subdirección de Informática	2	Recibe y turna "oficio" en original y 2 copias (petición); turna 1ra. copia a la Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas, original al Subdirector de Informática, 2da. copia archiva.	
Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	3	Recibe 1ra. copia, analiza la solicitud para modificar el sistema. ¿Procede? <u>NO</u>	
	4	Contesta por "oficio" ó vía telefónica la negativa de su petición y las razones que lo fundamentan. <u>SI</u>	
	5	Determina el tiempo necesario para realizar el cambio y se coordina con el área solicitante acerca de los tiempos estimados.	
Área Solicitante	6	Acuerda con la Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas el plan de modificación al sistema.	
Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	7	Realiza las modificaciones a los programas y archivos.	
	8	Realiza las pruebas correspondientes.	
	9	Revisa con el área solicitante los resultados de las pruebas. ¿Son correctos? <u>NO</u> Regresa a la actividad núm. 7 <u>SI</u>	
	10	Copia los programas y archivos modificados al ambiente de Producción.	
	11	Notifica al área solicitante, por "oficio", en original y una copia, la liberación de los cambios, y entrega "Reporte". Original.- Área Solicitante copia: Subdirección de Informática	
Área Solicitante	12	Recibe notificación de la liberación con los cambios al sistema, así como el soporte correspondiente.	
	13	Fin de Procedimiento.	

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Sistemas Informáticos

OBJETIVO

Atender las solicitudes de desarrollo de sistemas informáticos para las diferentes áreas que conforman la Delegación Iztacalco.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- El desarrollo de los sistemas informáticos serán realizados únicamente por el personal de la Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas de la Subdirección de Informática de la Delegación Iztacalco.
- Los tiempos serán calculados con base a un análisis previo, los cuales dependerán de la magnitud del desarrollo solicitado.
- Todo desarrollo de sistemas será solicitado por medio de un oficio emitido y aprobado por el responsable de área solicitante.
- Todo desarrollo de sistemas será aprobado por el responsable del área solicitante, previo a su liberación por parte del Jefe de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Sistemas Informáticos			
Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Solicita por "oficio" en original y 2 copias, a la Subdirección de Informática, el desarrollo de un sistema informático.	
Subdirección de Informática	2	Recibe y turna "oficio" en original y 2 copias (petición); turna 1ra. copia a la Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas, original al Subdirector de Informática, 2da. copia archiva.	
Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	3	Recibe 1ra. copia, analiza la solicitud para desarrollar el sistema.	
	4	¿Procede? <u>NO</u>	
		Contesta por "oficio" ó vía telefónica la negativa de su petición y las razones que lo fundamentan.	
	5	<u>SÍ</u> Determina el tiempo necesario para realizar el desarrollo y se coordina con el área solicitante acerca de los tiempos estimados.	
Área Solicitante	6	Acuerda con la Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas el plan de desarrollo del sistema.	
Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	7	Realiza el diseño, la creación de bases de datos y los programas necesarios para conformar el sistema Informático.	
	8	Realiza las pruebas correspondientes.	
	9	Revisa con el área solicitante los resultados de las pruebas. ¿Son correctos? <u>NO</u>	
		Efectúa las modificaciones pertinentes al sistema.	
	10	<u>SI</u> Prepara el ambiente de Producción y realiza la copia de los archivos necesarios para inicio del sistema informático.	
	11	Notifica al área solicitante, por "oficio", en original y una copia, la liberación del sistema solicitado.	
Area Solicitante	12	Original.- Área Solicitante copia: Subdirección de Informática Recibe notificación de la liberación del sistema.	
	13	Fin de Procedimiento.	

Nombre del Procedimiento: Ampliación, reparación y actualización de las redes de cómputo.	
Objetivo:	Atender y mejorar las solicitudes e instalaciones de red de los equipos de cómputo, como son: transferencia de voz y datos en algunos casos, servicios de impresión y acceso a Internet restringido.
Políticas y/o Normas De Operación:	<p>Las instalaciones de red, serán solicitadas por escrito por parte del área interesada con su respectiva justificación.</p> <p>La Unidad Departamental de Operación y Producción, será la encargada de elaborar el diagnóstico necesario para atender las solicitudes de las instalaciones de Red, de acuerdo a las necesidades de cada área y el presupuesto asignado para esta causa.</p> <p>En instalaciones pequeñas de 1-24 nodos serán autorizadas por la Subdirección de Informática y en caso de ser mayor, se presentara proyecto por escrito para su autorización por parte de la Dirección General de Administración en conjunto con el Jefe Delegacional.</p> <p>En cuanto a la actualización e instalación de las redes la configuración de los conectores es la 568B CAT 5 a una velocidad de 100Mbps, y en enlace inalámbrico 11Mbps como mínimo.</p> <p>El área interesada deberá ser dependencia de la Delegación.</p>
Tiempo de Atención:	En proporción a la cantidad de nodos solicitados.

Nombre del Procedimiento: Ampliación, reparación y actualización de las redes de cómputo.			
Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área solicitante	1	Elabora y envía memorandum, solicitando la instalación de red de computo a la Subdirección de Informática.	
Unidad Departamental de Operación y Producción	2	Recibe instrucción por parte de la Subdirección de Informática y hace un análisis de las necesidades del área solicitante para la elaboración del dictamen que será turnado nuevamente a la Subdirección de Informática para su autorización; esta si es un proyecto de grandes dimensiones lo turna a la Dirección General de Administración y le da seguimiento.	
	3	Si es aprobado la Unidad Departamental comienza la instalación de la red para su instalación o ampliación.	
Unidad Departamental de Operación y Producción	4	De no ser aprobada, la Unidad Departamental Informa con memorandum y copias a quienes intervinieron en la solicitud de la red.	
	5	Después de la instalación física se procede a detallar los derechos de cada usuario para el acceso ya sea a cualquier fuente de información, impresora ó Internet.	
	6	Emite reporte vía telefónica sobre reparación de red y se registra en la bitácora del día	
Área solicitante	7	Si se cuenta con el material necesario y las herramientas se procede a realizar la reparación con el personal técnico capacitado.	
Unidad Departamental de Operación y Producción	8	En caso de no contar con algún accesorio para la reparación de la red se informa al área solicitante con copia para la Subdirección de Informática; Procediendo estas a adquirir el material necesario.	

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo.

Objetivo: Mantener en óptimas condiciones de operación el equipo Informático de la Delegación.

Políticas y/o Normas De Operación: Todos los servicios solicitados deberán ser registrados en la bitácora correspondiente.

Se detallará el estado en el que se recibe el equipo.

Al recibir algún equipo dañado, deberá efectuarse el respaldo de la información.

Al término de la reparación del equipo se deberá requisitar la hoja de servicio correspondiente, detallando el estado en el que se entrega.

Al verificar el funcionamiento correcto del equipo se deberá instalar la actualización del antivirus.

El equipo solo se entregará al personal responsable de su operación.

Todos los usuarios que requieran de un servicio deberán proporcionar todos los datos necesarios para una buena atención por parte de la Unidad Departamental de Operación y Producción.

Al entregar el equipo se deberá explicar al personal que reciba en que consistió la reparación.

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo.			
Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
<p>Área solicitante</p> <p>Unidad Departamental de Operación y Producción</p>	1	Reporta falla en el equipo a la Unidad Departamental de Operación y Producción vía telefónica.	
	2	Registra la información de la posible falla.	
	3	Asigna al personal técnico para la revisión del equipo reportado.	
	4	Realiza la revisión del equipo en el área.	
	5	Si el equipo fue reparado se notifica al usuario y entrega "hoja de servicio " de conformidad.	
	6	Si el equipo no fue reparado se notifica a la unidad Departamental de Operación y Producción.	
	7	La Unidad Departamental de Operación y Producción verifica si el equipo cuenta con garantía vigente de servicio y se procede a reportar el equipo a la empresa responsable de su garantía y servicio.	
	8	Verifica vía telefónica el traslado del equipo por parte de la empresa responsable de garantía para su reparación ó sustitución.	
	9	Da seguimiento acerca de la reparación del equipo, verifica día y hora de entrega del equipo.	
	10	Recibe equipo reparado, verifica su funcionamiento.	
	11	Se entrega por parte de la Unidad Departamental de Operación y Producción al área solicitante del servicio.	
	12	Procede a instalar equipó reparado. Efectúa pruebas de funcionalidad.	
	13	En caso de que este no funcione se procede a retirar el equipo del área que solicitó el servicio y lo traslada a las instalaciones de la Unidad Departamental de Operación y Producción.	
	14	Se procede a respaldar la información del usuario.	
	15	En caso de contar con las refacciones necesarias en almacén se repara y entrega al área.	

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo.				
Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo	
Unidad Departamental de Operación y Producción	16	En caso de no contar con refacciones para su reparación se solicita cotización a la empresa asignada.		
	17	Consulta disponibilidad presupuestal con la Subdirección de Informática para su autorización.		
	18	En caso de no contar con autorización y dictaminarse la baja definitiva se procede, informando al área solicitante con memorandum y copia para la Unidad Departamental de Inventarios.		
	19	En base a la asignación presupuestal gira instrucciones al Jefe de Unidad Departamental de Operación y Producción para que inicie el proceso		
	20	Reporta a la empresa para que pase a recoger el equipo para su reparación. Da seguimiento a la reparación del equipo verificando día y hora de su entrega.		
	21	El día de entrega del equipo, realiza una revisión para verificar su funcionamiento.		
	22	Firma hoja de servicio a la empresa.		
	23	Reporta al usuario la disponibilidad del equipo y verifica la fecha de instalación.		
	24	Traslada el equipo a las instalaciones del usuario solicitante		
	25	Reinstala la información respaldada en el equipo		
	26	Se registra como servicio terminado.		
			Fin de procedimiento.	

Nombre del Procedimiento: Registro Entrada de Bienes en el Almacén

Objetivo:	Controlar los bienes que ingresan al almacén para su mayor aprovechamiento.
Políticas y/o Normas De Operación:	<p>A los bienes que ingresan al almacén se les asignará clave de alta.</p> <p>Los bienes que se reciban en los almacenes, deberán ser codificados de acuerdo al “catalogo de adquisiciones, bienes muebles y servicios” (CABMS)</p> <p>Los almacenes que reciban los bienes, registrarán su ingreso en las tarjetas de estante y estas deben estar adheridas a los anaqueles.</p> <p>Elaborar los informes de entradas y salidas y turnarlas a la Jefatura de la Unidad Departamental de Adquisiciones y a la Subdirección de Contabilidad.</p> <p>Elaborar los informes necesarios de acuerdo a la Circular Número Uno Bis “Normatividad en Materia de Administración de Recursos” vigente.</p> <p>Realizar inventarios físicos cada seis meses con la presencia de un representante de la Contraloría Interna, así como uno de la Dirección de Finanzas y de la Subdirección de contabilidad.</p>

Nombre del Procedimiento: Registro de Salida de Bienes del Almacén

Objetivo:	Controlar los bienes que se surten a las diferentes áreas de la Delegación para su mayor aprovechamiento.
Políticas y/o Normas De Operación:	<p>Los ordenes de abastecimiento se descargarán de acuerdo a la clave del artículo.</p> <p>El área de registro anotará las claves internas en los ordenes de abastecimiento.</p> <p>Elaborar los informes de entradas y salidas y turnarlas a la Jefatura de la Unidad Departamental de Adquisiciones y a la Subdirección de Contabilidad.</p> <p>Elaborar los informes necesarios de acuerdo a la Circular Número Uno Bis "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" vigente.</p> <p>Realizar inventarios físicos cada seis meses con la presencia de un representante de la Contraloría Interna, así como uno de la Dirección de Finanzas y de la Subdirección de contabilidad.</p>

Nombre del Procedimiento: Alta de Bienes Instrumentales adquiridos por compra.	
Objetivo:	Establecer los lineamientos generales para el registro y control de bienes muebles, así como para operar su alta baja y destino final conforme a las normatividad aplicable, que permita a las distintas áreas conforme a sus atribuciones y facultades contar con un instrumento para realizar de manera eficiente y eficaz las distintas operaciones sobre los bienes señalados propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
Políticas Y/O Normas De Operación:	
PRIMERA	Las presentes Normas, Procedimientos Generales, Formatos e Instructivos son aplicables a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados y tienen como propósito establecer los lineamientos generales que deberán observarse para el registro y control de bienes muebles y proceder a su afectación, de alta baja y destino final, en base a lo establecido en el Capítulo VI de la Ley General de Bienes Nacionales, las Normas y Procedimientos Generales para la afectación baja y destino final de bienes muebles y demás ordenamientos complementarios, que en la materia emita la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
SEGUNDA.-	La Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, conforme a sus atribuciones y facultades le corresponde verificar el cumplimiento de estas Normas y Procedimientos.
TERCERA.-	Las Dependencias, Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados, a través de sus Coordinaciones Administrativas o equivalentes, serán las instancias responsables en la administración de los bienes muebles de dominio privado del Gobierno del Distrito Federal.
CUARTA.-	Para efecto de las presentes Normas y Procedimientos Generales se entenderá: <ul style="list-style-type: none"> ≈ Al Departamental del Distrito Federal (Área Central) ≈ A la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. ≈ Al Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Departamento del Distrito Federal (Área Central) ≈ A la Contraloría del Distrito Federal. ≈ Al área responsable de los Recursos Materiales de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.

Nombre del Procedimiento: Alta de Bienes Instrumentales adquiridos por compra.

- ≈ La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- ≈ Responsable de los Recursos Materiales el Coordinador Administrativo o Equivalente de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones u Órganos desconcentrados.
- ≈ Servidor Público que tenga asignados directamente los bienes Instrumentales para el desarrollo de sus actividades.

QUINTA.-

Los bienes son muebles por su naturaleza los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior. Son bienes muebles por determinación de la ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tiene por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal. Los materiales procedentes de la demolición de un edificio, y los que se hubieren copiado para repararlo o para construir uno nuevo, serán muebles mientras no se hayan empleado en la fabricación.

Nombre del Procedimiento: Alta de Bienes Instrumentales adquiridos por donación.	
Objetivo:	Establecer los lineamientos generales para el registro y control de bienes muebles, así como para operar su alta baja y destino final conforme a las normatividad aplicable, que permita a las distintas áreas conforme a sus atribuciones y facultades contar con un instrumento para realizar de manera eficiente y eficaz las distintas operaciones sobre los bienes señalados propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
Políticas Y/O Normas De Operación:	
PRIMERA	Las presentes Normas, Procedimientos Generales, Formatos e Instructivos son aplicables a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados y tienen como propósito establecer los lineamientos generales que deberán observarse para el registro y control de bienes muebles y proceder a su afectación, de alta baja y destino final, en base a lo establecido en el Capítulo VI de la Ley General de Bienes Nacionales, las Normas y Procedimientos Generales para la afectación baja y destino final de bienes muebles y demás ordenamientos complementarios, que en la materia emita la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
SEGUNDA.-	La Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, conforme a sus atribuciones y facultades le corresponde verificar el cumplimiento de estas Normas y Procedimientos.
TERCERA.-	Las Dependencias, Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados, a través de sus Coordinaciones Administrativas o equivalentes, serán las instancias responsables en la administración de los bienes muebles de dominio privado del Gobierno del Distrito Federal.
CUARTA.-	Para efecto de las presentes Normas y Procedimientos Generales se entenderá: <ul style="list-style-type: none"> ≈ Al Departamental del Distrito Federal (Área Central) ≈ A la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. ≈ Al Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Departamento del Distrito Federal (Área Central) ≈ A la Contraloría del Distrito Federal. ≈ Al área responsable de los Recursos Materiales de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.

Nombre del Procedimiento: Alta de Bienes Instrumentales adquiridos por donación.

- ≈ La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- ≈ Responsable de los Recursos Materiales el Coordinador Administrativo o Equivalente de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones u Órganos desconcentrados.
- ≈ Servidor Público que tenga asignados directamente los bienes Instrumentales para el desarrollo de sus actividades.

QUINTA.-

Los bienes son muebles por su naturaleza los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior. Son bienes muebles por determinación de la ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tiene por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal. Los materiales procedentes de la demolición de un edificio, y los que se hubieren copiado para repararlo o para construir uno nuevo, serán muebles mientras no se hayan empleado en la fabricación.

Nombre del Procedimiento: Alta de Bienes Instrumentales adquiridos por producción.	
Objetivo:	Establecer los lineamientos generales para el registro y control de bienes muebles, así como para operar su alta baja y destino final conforme a las normatividad aplicable, que permita a las distintas áreas conforme a sus atribuciones y facultades contar con un instrumento para realizar de manera eficiente y eficaz las distintas operaciones sobre los bienes señalados propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
Políticas Y/O Normas De Operación:	
PRIMERA	Las presentes Normas, Procedimientos Generales, Formatos e Instructivos son aplicables a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados y tienen como propósito establecer los lineamientos generales que deberán observarse para el registro y control de bienes muebles y proceder a su afectación, de alta baja y destino final, en base a lo establecido en el Capítulo VI de la Ley General de Bienes Nacionales, las Normas y Procedimientos Generales para la afectación baja y destino final de bienes muebles y demás ordenamientos complementarios, que en la materia emita la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
SEGUNDA.-	La Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, conforme a sus atribuciones y facultades le corresponde verificar el cumplimiento de estas Normas y Procedimientos.
TERCERA.-	Las Dependencias, Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados, a través de sus Coordinaciones Administrativas o equivalentes, serán las instancias responsables en la administración de los bienes muebles de dominio privado del Gobierno del Distrito Federal.
CUARTA.-	Para efecto de las presentes Normas y Procedimientos Generales se entenderá: <ul style="list-style-type: none"> ≈ Al Departamental del Distrito Federal (Área Central) ≈ A la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. ≈ Al Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Departamento del Distrito Federal (Área Central) ≈ A la Contraloría del Distrito Federal. ≈ Al área responsable de los Recursos Materiales de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.

Nombre del Procedimiento: Alta de Bienes Instrumentales adquiridos por producción.

- ≈ La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- ≈ Responsable de los Recursos Materiales el Coordinador Administrativo o Equivalente de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones u Órganos desconcentrados.
- ≈ Servidor Público que tenga asignados directamente los bienes Instrumentales para el desarrollo de sus actividades.

QUINTA.-

Los bienes son muebles por su naturaleza los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior. Son bienes muebles por determinación de la ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tiene por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal. Los materiales procedentes de la demolición de un edificio, y los que se hubieren copiado para repararlo o para construir uno nuevo, serán muebles mientras no se hayan empleado en la fabricación.

Nombre del Procedimiento: Alta de Bienes Instrumentales adquiridos por traspaso.	
Objetivo:	Establecer los lineamientos generales para el registro y control de bienes muebles, así como para operar su alta baja y destino final conforme a las normatividad aplicable, que permita a las distintas áreas conforme a sus atribuciones y facultades contar con un instrumento para realizar de manera eficiente y eficaz las distintas operaciones sobre los bienes señalados propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
Políticas Y/O Normas De Operación:	
PRIMERA	Las presentes Normas, Procedimientos Generales, Formatos e Instructivos son aplicables a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados y tienen como propósito establecer los lineamientos generales que deberán observarse para el registro y control de bienes muebles y proceder a su afectación, de alta baja y destino final, en base a lo establecido en el Capítulo VI de la Ley General de Bienes Nacionales, las Normas y Procedimientos Generales para la afectación baja y destino final de bienes muebles y demás ordenamientos complementarios, que en la materia emita la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
SEGUNDA.-	La Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, conforme a sus atribuciones y facultades le corresponde verificar el cumplimiento de estas Normas y Procedimientos.
TERCERA.-	Las Dependencias, Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados, a través de sus Coordinaciones Administrativas o equivalentes, serán las instancias responsables en la administración de los bienes muebles de dominio privado del Gobierno del Distrito Federal.
CUARTA.-	Para efecto de las presentes Normas y Procedimientos Generales se entenderá: <ul style="list-style-type: none"> ≈ Al Departamental del Distrito Federal (Área Central) ≈ A la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. ≈ Al Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Departamento del Distrito Federal (Área Central) ≈ A la Contraloría del Distrito Federal. ≈ Al área responsable de los Recursos Materiales de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.

Nombre del Procedimiento: Alta de Bienes Instrumentales adquiridos por traspaso.

- ≈ La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- ≈ Responsable de los Recursos Materiales el Coordinador Administrativo o Equivalente de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones u Órganos desconcentrados.
- ≈ Servidor Público que tenga asignados directamente los bienes Instrumentales para el desarrollo de sus actividades.

QUINTA.-

Los bienes son muebles por su naturaleza los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior. Son bienes muebles por determinación de la ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tiene por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal. Los materiales procedentes de la demolición de un edificio, y los que se hubieren copiado para repararlo o para construir uno nuevo, serán muebles mientras no se hayan empleado en la fabricación.

Nombre del Procedimiento: Alta de Bienes Instrumentales adquiridos por sustitución.	
Objetivo:	Establecer los lineamientos generales para el registro y control de bienes muebles, así como para operar su alta baja y destino final conforme a las normatividad aplicable, que permita a las distintas áreas conforme a sus atribuciones y facultades contar con un instrumento para realizar de manera eficiente y eficaz las distintas operaciones sobre los bienes señalados propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
Políticas Y/O Normas De Operación:	
PRIMERA	Las presentes Normas, Procedimientos Generales, Formatos e Instructivos son aplicables a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados y tienen como propósito establecer los lineamientos generales que deberán observarse para el registro y control de bienes muebles y proceder a su afectación, de alta baja y destino final, en base a lo establecido en el Capítulo VI de la Ley General de Bienes Nacionales, las Normas y Procedimientos Generales para la afectación baja y destino final de bienes muebles y demás ordenamientos complementarios, que en la materia emita la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
SEGUNDA.-	La Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, conforme a sus atribuciones y facultades le corresponde verificar el cumplimiento de estas Normas y Procedimientos.
TERCERA.-	Las Dependencias, Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados, a través de sus Coordinaciones Administrativas o equivalentes, serán las instancias responsables en la administración de los bienes muebles de dominio privado del Gobierno del Distrito Federal.
CUARTA.-	Para efecto de las presentes Normas y Procedimientos Generales se entenderá: <ul style="list-style-type: none"> ≈ Al Departamental del Distrito Federal (Área Central) ≈ A la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. ≈ Al Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Departamento del Distrito Federal (Área Central) ≈ A la Contraloría del Distrito Federal. ≈ Al área responsable de los Recursos Materiales de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal. ≈ La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. ≈ Responsable de los Recursos Materiales el Coordinador Administrativo o Equivalente de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones u Órganos desconcentrados. ≈ Servidor Público que tenga asignados directamente los bienes Instrumentales para el desarrollo de sus actividades.
QUINTA	Los bienes son muebles por su naturaleza los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior. Son bienes muebles por determinación de la ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tiene por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal. Los materiales procedentes de la demolición de un edificio, y los que se hubieren copiado para repararlo o para construir uno nuevo, serán muebles mientras no se hayan empleado en la fabricación.

Nombre del Procedimiento: Alta de Bienes Instrumentales por reclasificación.	
Objetivo:	Establecer los lineamientos generales para el registro y control de bienes muebles, así como para operar su alta baja y destino final conforme a las normatividad aplicable, que permita a las distintas áreas conforme a sus atribuciones y facultades contar con un instrumento para realizar de manera eficiente y eficaz las distintas operaciones sobre los bienes señalados propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
Políticas Y/O Normas De Operación:	
PRIMERA	Las presentes Normas, Procedimientos Generales, Formatos e Instructivos son aplicables a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados y tienen como propósito establecer los lineamientos generales que deberán observarse para el registro y control de bienes muebles y proceder a su afectación, de alta baja y destino final, en base a lo establecido en el Capítulo VI de la Ley General de Bienes Nacionales, las Normas y Procedimientos Generales para la afectación baja y destino final de bienes muebles y demás ordenamientos complementarios, que en la materia emita la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
SEGUNDA.-	La Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, conforme a sus atribuciones y facultades le corresponde verificar el cumplimiento de estas Normas y Procedimientos.
TERCERA.-	Las Dependencias, Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados, a través de sus Coordinaciones Administrativas o equivalentes, serán las instancias responsables en la administración de los bienes muebles de dominio privado del Gobierno del Distrito Federal.
CUARTA.-	Para efecto de las presentes Normas y Procedimientos Generales se entenderá: <ul style="list-style-type: none"> ≈ Al Departamental del Distrito Federal (Área Central) ≈ A la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. ≈ Al Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Departamento del Distrito Federal (Área Central) ≈ A la Contraloría del Distrito Federal. ≈ Al área responsable de los Recursos Materiales de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.

Nombre del Procedimiento: Alta de Bienes Instrumentales por reclasificación.

- ≈ La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- ≈ Responsable de los Recursos Materiales el Coordinador Administrativo o Equivalente de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones u Órganos desconcentrados.
- ≈ Servidor Público que tenga asignados directamente los bienes Instrumentales para el desarrollo de sus actividades.

QUINTA.-

Los bienes son muebles por su naturaleza los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior. Son bienes muebles por determinación de la ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tiene por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal. Los materiales procedentes de la demolición de un edificio, y los que se hubieren copiado para repararlo o para construir uno nuevo, serán muebles mientras no se hayan empleado en la fabricación.

Nombre del Procedimiento: Bajas al Padrón Inventarial.	
Objetivo:	Establecer los lineamientos generales para el registro y control de bienes muebles, así como para operar su alta baja y destino final conforme a las normatividad aplicable, que permita a las distintas áreas conforme a sus atribuciones y facultades contar con un instrumento para realizar de manera eficiente y eficaz las distintas operaciones sobre los bienes señalados propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
Políticas Y/O Normas De Operación:	
PRIMERA	Las presentes Normas, Procedimientos Generales, Formatos e Instructivos son aplicables a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados y tienen como propósito establecer los lineamientos generales que deberán observarse para el registro y control de bienes muebles y proceder a su afectación, de alta baja y destino final, en base a lo establecido en el Capítulo VI de la Ley General de Bienes Nacionales, las Normas y Procedimientos Generales para la afectación baja y destino final de bienes muebles y demás ordenamientos complementarios, que en la materia emita la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
SEGUNDA.-	La Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, conforme a sus atribuciones y facultades le corresponde verificar el cumplimiento de estas Normas y Procedimientos.
TERCERA.-	Las Dependencias, Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados, a través de sus Coordinaciones Administrativas o equivalentes, serán las instancias responsables en la administración de los bienes muebles de dominio privado del Gobierno del Distrito Federal.
CUARTA.-	Para efecto de las presentes Normas y Procedimientos Generales se entenderá: <ul style="list-style-type: none"> ≈ Al Departamental del Distrito Federal (Área Central) ≈ A la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. ≈ Al Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Departamento del Distrito Federal (Área Central) ≈ A la Contraloría del Distrito Federal. ≈ Al área responsable de los Recursos Materiales de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.

Nombre del Procedimiento: Bajas al Padrón Inventarial.

- ≈ La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- ≈ Responsable de los Recursos Materiales el Coordinador Administrativo o Equivalente de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones u Órganos desconcentrados.
- ≈ Servidor Público que tenga asignados directamente los bienes Instrumentales para el desarrollo de sus actividades.

QUINTA.-

Los bienes son muebles por su naturaleza los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior. Son bienes muebles por determinación de la ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tiene por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal. Los materiales procedentes de la demolición de un edificio, y los que se hubieren copiado para repararlo o para construir uno nuevo, serán muebles mientras no se hayan empleado en la fabricación.

Nombre del Procedimiento: Bajas al Padrón Inventarial por traspaso.	
Objetivo:	Establecer los lineamientos generales para el registro y control de bienes muebles, así como para operar su alta baja y destino final conforme a las normatividad aplicable, que permita a las distintas áreas conforme a sus atribuciones y facultades contar con un instrumento para realizar de manera eficiente y eficaz las distintas operaciones sobre los bienes señalados propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
Políticas Y/O Normas De Operación:	
PRIMERA	Las presentes Normas, Procedimientos Generales, Formatos e Instructivos son aplicables a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados y tienen como propósito establecer los lineamientos generales que deberán observarse para el registro y control de bienes muebles y proceder a su afectación, de alta baja y destino final, en base a lo establecido en el Capítulo VI de la Ley General de Bienes Nacionales, las Normas y Procedimientos Generales para la afectación baja y destino final de bienes muebles y demás ordenamientos complementarios, que en la materia emita la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
SEGUNDA.-	La Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, conforme a sus atribuciones y facultades le corresponde verificar el cumplimiento de estas Normas y Procedimientos.
TERCERA.-	Las Dependencias, Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados, a través de sus Coordinaciones Administrativas o equivalentes, serán las instancias responsables en la administración de los bienes muebles de dominio privado del Gobierno del Distrito Federal.
CUARTA.-	Para efecto de las presentes Normas y Procedimientos Generales se entenderá: <ul style="list-style-type: none"> ≈ Al Departamental del Distrito Federal (Área Central) ≈ A la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. ≈ Al Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Departamento del Distrito Federal (Área Central) ≈ A la Contraloría del Distrito Federal. ≈ Al área responsable de los Recursos Materiales de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal ≈ La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. ≈ Responsable de los Recursos Materiales el Coordinador Administrativo o Equivalente de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones u Órganos desconcentrados. ≈ Servidor Público que tenga asignados directamente los bienes Instrumentales para el desarrollo de sus actividades.
QUINTA.-	Los bienes son muebles por su naturaleza los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior. Son bienes muebles por determinación de la ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tiene por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal. Los materiales procedentes de la demolición de un edificio, y los que se hubieren copiado para repararlo o para construir uno nuevo, serán muebles mientras no se hayan empleado en la fabricación.

Nombre del Procedimiento: Bajas al Padrón Inventarial por transferencia.	
Objetivo:	Establecer los lineamientos generales para el registro y control de bienes muebles, así como para operar su alta baja y destino final conforme a las normatividad aplicable, que permita a las distintas áreas conforme a sus atribuciones y facultades contar con un instrumento para realizar de manera eficiente y eficaz las distintas operaciones sobre los bienes señalados propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
Políticas Y/O Normas De Operación:	
PRIMERA	Las presentes Normas, Procedimientos Generales, Formatos e Instructivos son aplicables a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados y tienen como propósito establecer los lineamientos generales que deberán observarse para el registro y control de bienes muebles y proceder a su afectación, de alta baja y destino final, en base a lo establecido en el Capítulo VI de la Ley General de Bienes Nacionales, las Normas y Procedimientos Generales para la afectación baja y destino final de bienes muebles y demás ordenamientos complementarios, que en la materia emita la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
SEGUNDA.-	La Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, conforme a sus atribuciones y facultades le corresponde verificar el cumplimiento de estas Normas y Procedimientos.
TERCERA.-	Las Dependencias, Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados, a través de sus Coordinaciones Administrativas o equivalentes, serán las instancias responsables en la administración de los bienes muebles de dominio privado del Gobierno del Distrito Federal.
CUARTA.-	Para efecto de las presentes Normas y Procedimientos Generales se entenderá: <ul style="list-style-type: none"> ≈ Al Departamental del Distrito Federal (Área Central) ≈ A la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. ≈ Al Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Departamento del Distrito Federal (Área Central) ≈ A la Contraloría del Distrito Federal. ≈ Al área responsable de los Recursos Materiales de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal. ≈ La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. ≈ Responsable de los Recursos Materiales el Coordinador Administrativo o Equivalente de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones u Órganos desconcentrados. ≈ Servidor Público que tenga asignados directamente los bienes Instrumentales para el desarrollo de sus actividades.
QUINTA.-	Los bienes son muebles por su naturaleza los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior. Son bienes muebles por determinación de la ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tiene por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal. Los materiales procedentes de la demolición de un edificio, y los que se hubieren copiado para repararlo o para construir uno nuevo, serán muebles mientras no se hayan empleado en la fabricación.

Nombre del Procedimiento: Bajas al Padrón Inventarial por reclasificación.	
Objetivo:	Establecer los lineamientos generales para el registro y control de bienes muebles, así como para operar su alta baja y destino final conforme a las normatividad aplicable, que permita a las distintas áreas conforme a sus atribuciones y facultades contar con un instrumento para realizar de manera eficiente y eficaz las distintas operaciones sobre los bienes señalados propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
Políticas Y/O Normas De Operación:	
PRIMERA	Las presentes Normas, Procedimientos Generales, Formatos e Instructivos son aplicables a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados y tienen como propósito establecer los lineamientos generales que deberán observarse para el registro y control de bienes muebles y proceder a su afectación, de alta baja y destino final, en base a lo establecido en el Capítulo VI de la Ley General de Bienes Nacionales, las Normas y Procedimientos Generales para la afectación baja y destino final de bienes muebles y demás ordenamientos complementarios, que en la materia emita la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
SEGUNDA.-	La Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, conforme a sus atribuciones y facultades le corresponde verificar el cumplimiento de estas Normas y Procedimientos.
TERCERA.-	Las Dependencias, Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados, a través de sus Coordinaciones Administrativas o equivalentes, serán las instancias responsables en la administración de los bienes muebles de dominio privado del Gobierno del Distrito Federal.
CUARTA.-	Para efecto de las presentes Normas y Procedimientos Generales se entenderá: <ul style="list-style-type: none"> ≈ Al Departamental del Distrito Federal (Área Central) ≈ A la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. ≈ Al Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Departamento del Distrito Federal (Área Central) ≈ A la Contraloría del Distrito Federal. ≈ Al área responsable de los Recursos Materiales de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal. ≈ La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. ≈ Responsable de los Recursos Materiales el Coordinador Administrativo o Equivalente de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones u Órganos desconcentrados. ≈ Servidor Público que tenga asignados directamente los bienes Instrumentales para el desarrollo de sus actividades.
QUINTA.-	Los bienes son muebles por su naturaleza los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior. Son bienes muebles por determinación de la ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tiene por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal. Los materiales procedentes de la demolición de un edificio, y los que se hubieren copiado para repararlo o para construir uno nuevo, serán muebles mientras no se hayan empleado en la fabricación.

Anexo 11. Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.

EDUARDO ROMERO RAMOS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 26 y 37 fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3o. fracción III, 4o. primer párrafo, 22, 128 y 129 de la Ley General de Bienes Nacionales y, 1o., 4o. y 5o. fracción I del Reglamento Interior de esta Secretaría, y

CONSIDERANDO

Que elevar la calidad del servicio público para garantizar la eficacia del quehacer gubernamental, así como dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño de la Administración Pública Federal, son los objetivos trazados en materia de desarrollo administrativo por el Ejecutivo Federal en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006;

Que como estrategias para alcanzar dichos objetivos se tiene prevista la instrumentación de normas y procedimientos dirigidos a prevenir la discrecionalidad de los servidores públicos, así como el impulso de una mejora regulatoria que al mismo tiempo que facilite la actividad gubernamental garantice para éste la aplicación de controles indispensables;

Que conforme a dichas premisas, el 21 de mayo de 2004, entró en vigor la Ley General de Bienes Nacionales, misma que prevé la emisión de normas generales a que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles al servicio de las dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República;

Que por virtud de los fundamentos y consideraciones expuestas, he tenido a bien emitir las siguientes:

NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA

CAPITULO

I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las presentes Normas establecen las bases, criterios y procedimientos de carácter general para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de las dependencias de la Administración Pública Federal.

La aplicación de estas 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.

Anexos

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 Organos Desconcentrados.

La Secretaría será la dependencia facultada para interpretar las Normas para efectos administrativos.

SEGUNDA.- Para los efectos de estas Normas se entenderá por:

- I. Acuerdo administrativo de desincorporación: el documento a través del cual el Oficial Mayor o equivalente de las dependencias desincorporan del régimen de dominio público los bienes y por lo tanto pierden su carácter de inalienables;
- II. Afectación: la asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados;
- III. Avalúo: Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado;
- IV. Baja: la cancelación del registro de un bien en el inventario de la dependencia, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
- V. Bienes: los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de las dependencias.

Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen;
- VI. Bienes instrumentales: los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- VII. Bienes de consumo: los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, 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;
- VIII. Bienes no útiles: aquéllos:
 - a. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - b. Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
 - c. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - d. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
 - e. Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
 - f. Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;
- IX. CABM: el Catálogo de Bienes Muebles;
- X. Comité: el Comité de Bienes Muebles en cada dependencia;

- XI. Dependencias: las que integran la Administración Pública Federal Centralizada a que se refiere el segundo párrafo del artículo 1o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los Organos Desconcentrados;
- XII. Desechos: Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;
- XIII. Desincorporación patrimonial: la separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal;
- XIV. Dictamen de no utilidad: el documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción VIII precedente;
- XV. Disposición final: el acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción);
- XVI. Enajenación: la transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;
- XVII. Ley: la Ley General de Bienes Nacionales;
- XVIII. Lista: la lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el **Diario Oficial de la Federación**;
- XIX. Normas: las presentes Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada;
- XX. Procedimientos de venta: los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- XXI. Responsable de los recursos materiales: el servidor público con rango no inferior a Director General o equivalente en dependencias y órganos desconcentrados, que tenga a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de bienes e insumos;
- XXII. Secretaría: la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal;
- XXIII. Valor para venta: el valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo;
- XXIV. Valor mínimo: el valor general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo, y
- XXV. Vehículos: los vehículos terrestres.

TERCERA.- Los Oficiales Mayores o equivalentes de las dependencias emitirán los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios, con apego, en lo relativo al registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes, a lo previsto por las Normas.

Respecto de los órganos desconcentrados, la función a que se refiere el párrafo anterior podrá ser realizada por quienes desempeñen en ellos las tareas equivalentes a las de Oficial Mayor.

CAPITULO

II

REGISTRO Y AFECTACION

CUARTA.- Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en “instrumentales” y “de consumo”, conforme a las definiciones contenidas en las fracciones VI y VII de la norma segunda, respectivamente.

QUINTA.-La Secretaría emitirá y mantendrá actualizado el CABM. Las dependencias deberán solicitar a la Secretaría que determine la clasificación e incorporación de los bienes que adquieran, y que no estén considerados en dicho catálogo.

Anexos

Para tales fines, las dependencias, cuando sea necesario, remitirán a la Secretaría la siguiente información por escrito o utilizando tecnologías de la información, siempre que se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad:

1. Solicitud de inclusión;
2. Indicación de si son de propiedad federal;

Se encuentran excluidos del CABM los bienes que se encuentran en arrendamiento puro o financiero, así como aquellos que no forman parte del título quinto de la Ley;

3. Señalamiento de que no fueron localizados en el CABM;
4. Nombre del bien sin marca, modelo, tamaño u otra especificación ya que en el CABM no contempla este tipo de especificaciones;
5. Uso específico del bien y descripción física. Traducción al español de la denominación del bien;
6. Partida presupuestal con la cual se debe adquirir el bien de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal;
7. Datos de algún contacto para proporcionar información adicional, tales como nombre, cargo, correo electrónico y teléfono;
8. Fotografía de los bienes en aquellos casos en que no son fácilmente identificables;
9. Propuesta que de acuerdo a la estructura del CABM (grupo, subgrupo, etc.) se puede incluir para la clave del bien, y
10. Otra que la dependencia estime apoyará a la identificación del bien.

La Secretaría informará sobre la procedencia del registro en el CABM, así como la clave asignada a los bienes en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de que se recibió la información mínima necesaria; en su caso, comunicará la clave identificada del CABM con la cual debe registrarse en el inventario de la dependencia.

Cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda conforme al CABM, las dependencias deberán proceder únicamente a su reclasificación.

SEXTA.- A los bienes instrumentales debe asignárseles un número de inventario integrado por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas de la dependencia, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, el progresivo que determine la propia dependencia y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la entidad federativa donde se localice. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes.

Respecto de los bienes de consumo se llevará un registro global.

SEPTIMA.- Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición.

Los bienes que, en su caso, produzcan las dependencias se registrarán de acuerdo con su costo de producción y los semovientes al valor que se cotee en el mercado en la fecha de su adquisición, captura o nacimiento, según se trate.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario por el responsable de los recursos materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

Anexos

OCTAVA.- En el caso de que la dependencia carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el responsable de los recursos materiales procederá a levantar acta en la que se hará constar que dicho bien es de propiedad federal y que figura en los inventarios respectivos.

Cuando se extravíe la licencia, permiso o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, se deberán realizar las gestiones conducentes a su reposición.

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad de los Oficiales Mayores y equivalentes en las dependencias el establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y la que por las características de cada bien, se requiera, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

NOVENA.- El responsable de los recursos materiales determinará a los servidores públicos encargados de operar los mecanismos de control de los bienes que se ingresen a la dependencia a través de áreas distintas del almacén.

DECIMA.- La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de documentos respectivos, en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectos.

Para cambiar la afectación de un bien deberán modificarse los documentos correspondientes, dejando constancia del cambio.

DECIMA PRIMERA.- Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual, medida que también podrá adoptarse en relación con los bienes de consumo en los casos en que esto sea factible y conveniente a juicio de las dependencias.

DECIMA SEGUNDA.- Los Oficiales Mayores y equivalentes en las dependencias establecerán las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios.

Cuando como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa a que se alude en el primer párrafo de la norma décima tercera y se notificará al Organismo Interno de Control a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en la norma quincuagésima segunda.

DECIMA TERCERA.- Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la dependencia deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja.

En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio en favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación del régimen de dominio público, a través del acuerdo citado en la norma décima sexta.

DECIMA CUARTA.- En todos los casos de transferencia o donaciones en especie que reciban las dependencias se deberán cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico. De encontrar diferencias éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción.

Asimismo, el responsable de los recursos materiales verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

DECIMA QUINTA.- En términos de lo dispuesto en el artículo 137 de la Ley, la contribución del comodato de bienes al cumplimiento de metas y programas del Gobierno Federal, así como los términos del control y seguimiento correspondientes, deberán hacerse constar en el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por el Oficial Mayor o equivalente en las dependencias u órganos desconcentrados.

CAPITULO

III

DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACION

DECIMA SEXTA.- El acuerdo administrativo de desincorporación se hará constar por escrito. Este acuerdo debe ser autorizado de manera indelegable por el Oficial Mayor o equivalente en las dependencias o el Titular del Organismo Desconcentrado.

Dicho Acuerdo podrá incluirse en:

- a. En el Programa anual de disposición final de los bienes muebles. En este caso el citado acuerdo surtirá efectos en el momento de su disposición final. Para la formulación del programa en el anexo 1 se presenta un formato, así como el instructivo respectivo, mismos que pueden ser utilizados en su formulación.
- b. Tratándose de la donación, en la autorización que, en su caso, otorgue el Oficial Mayor o equivalente en las dependencias.

Quando se trate de los casos de donación que deben ser sometidos a autorización del Comité o Subcomité de Bienes Muebles, el acuerdo deberá obtenerse una vez que dichos órganos colegiados la autorizaron, salvo que se encuentre en el Programa a que se refiere el inciso **a)** de la presente Norma.

Para fines del acuerdo a que se refiere esta Norma, podrán utilizarse los modelos que se presentan en los anexos 2A y 2B.

Dicho acuerdo podrá referirse a uno o más bienes debidamente identificados de manera individual.

DECIMA SEPTIMA.- El acuerdo administrativo de desincorporación, únicamente es de aplicación en las dependencias. De igual forma la expedición del acuerdo sólo debe realizarse en los casos de enajenación o destrucción.

DECIMA OCTAVA.- También será necesario expedir el acuerdo administrativo de desincorporación en los casos a que se refieren el cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley.

DECIMA NOVENA.- El acuerdo deberá formar parte del o los expedientes en los que se contenga la información relativa a la desincorporación patrimonial de los bienes, cuya documentación será conservada por el tiempo que establezcan las disposiciones legales.

CAPITULO

IV

DISPOSICION FINAL Y BAJA

VIGESIMA.- El responsable de los recursos materiales debe establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

VIGESIMA PRIMERA.- Las dependencias procederán a la enajenación, transferencia o destrucción de sus bienes sólo cuando hayan dejado de serles útiles.

Anexos

El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final del bien estarán a cargo de:

- a. La elaboración del dictamen de no utilidad.- Por el servidor público con rango no inferior a Subdirector adscrito al área técnica o a la encargada de los inventarios o almacenes, y
- b. La autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final.- Corresponderá de forma expresa al responsable de los recursos materiales, o al servidor público de la misma jerarquía en el que se delegue tal función en las delegaciones o representaciones en alguna entidad federativa o región, distinta a aquella en la que se encuentre la sede principal de la dependencia de que se trate.

El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

1. La identificación de los bienes no útiles. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes; así como, en su caso, el número de inventario correspondiente;
2. La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica;
3. La descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles, en términos de la norma segunda fracción VIII;
4. En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley;
5. Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad, y
6. En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tales como las normas emitidas conforme la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

VIGESIMA SEGUNDA.- El Oficial Mayor o equivalente en las dependencias, autorizarán de manera indelegable, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, el programa anual de disposición final de bienes. Este programa sólo podrá ser modificado por dichos servidores públicos y, las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir el ejercicio que corresponda.

Las adecuaciones, podrán referirse, entre otros, a cambios en la disposición final o en la eliminación o adición de bienes o desechos.

Una vez autorizado el programa debe difundirse, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización, en la página en internet de la dependencia.

VIGESIMA TERCERA.- Las dependencias procurarán efectuar la venta de sus bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentren, por lo que para determinar el procedimiento de venta aplicable en cada circunscripción, deberán tomar como referencia únicamente el monto del valor mínimo de dichos bienes, sin que la mencionada venta sea considerada como una acción para evitar la instrumentación de una licitación pública.

VIGESIMA CUARTA.- Corresponderá a las dependencias verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, instituciones de crédito y corredores públicos que pretendan contratar.

Anexos

La vigencia del avalúo será determinada por el valuador de acuerdo con su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a ciento ochenta días naturales. En su caso, se incluirá una fórmula o mecanismo para actualizar el avalúo.

Las dependencias no deberán ordenar la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la lista. Cuando se considere que el valor incluido en dicha lista no refleja las condiciones prevalecientes en el mercado, el responsable de los recursos materiales debe comunicarlo a la Secretaría.

En los avalúos que se emitan debe establecerse únicamente el valor comercial el cual se define como el valor más probable estimado, por el cual un bien se intercambiaría en la fecha del avalúo entre un comprador y un vendedor actuando por voluntad propia, en una operación sin intermediarios, con un plazo razonable de exposición donde ambas partes actúan con conocimiento de los hechos pertinentes, con prudencia y sin compulsión.

Cuando se demuestre que los avalúos no fueron emitidos en los términos establecidos en el contrato respectivo o se incurrió en prácticas indebidas, los valuadores serán sancionados en términos de las disposiciones legales correspondientes.

VIGESIMA QUINTA.- El valor mínimo considerado deberá estar vigente cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o en la fecha en que se entreguen las invitaciones a cuando menos tres personas, según sea el caso.

En los casos de adjudicación directa, permuta o dación en pago, el valor mínimo deberá estar vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

VIGESIMA SEXTA.- Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, las dependencias deberán:

- I. Aplicar la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;
- II. Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato que para tal efecto se presenta en el anexo 3 a las presentes Normas, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato, y
- III. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), o bien de aquellos que debido al servicio al cual fueron afectos hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento, como pueden ser, entre otros, camiones con cajas de carga, pipas-tanque y ambulancias, su valor será determinado mediante avalúo.

Cuando los vehículos, por su estado físico, se consideren como desecho ferroso, la determinación de su valor mínimo deberá obtenerse con base en la lista.

En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desbielados, las transmisiones o tracciones dañadas, o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de avalúo, salvo que se encuentren en el estado físico que se indica en el párrafo precedente.

Anexos

El responsable de los recursos materiales designará a los servidores públicos encargados de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en esta Norma.

VIGESIMA SEPTIMA.- Las dependencias podrán vender bienes mediante los procedimientos de:

- I. Licitación pública incluyendo la subasta,
- II. Invitación a cuando menos tres personas, o
- III. Adjudicación directa.

Para fines de estas Normas, la licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en los términos indicados en el presente documento y la invitación a cuando menos tres personas con la entrega de la primera invitación; ambas concluyen con el fallo.

La donación, la permuta, la dación en pago, la transferencia y el comodato inician con la presentación al Comité o Subcomité y, en su caso con la autorización del Oficial Mayor o equivalente en las dependencias y, concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes a la dependencia.

VIGESIMA OCTAVA.- Con el objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes se realice con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, las dependencias podrán llevar a cabo la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de adjudicación directa cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente a mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, las dependencias, bajo su responsabilidad, podrán convocar a una invitación a cuando menos tres personas, por considerarse actualizado el supuesto de excepción de situación extraordinaria, debido a los costos que implicaría su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**, sin requerir autorización de la Secretaría.

VIGESIMA NOVENA.- Las convocatorias públicas para la venta de los bienes deberán difundirse por un solo día en el **Diario Oficial de la Federación**, en la respectiva página en Internet y, en su caso, en los medios electrónicos que establezca la Secretaría.

Por causas justificadas, las dependencias podrán difundir en otras publicaciones la venta de los bienes muebles, siempre que ello no sea motivo para aumentar el valor de las bases de tener éstas un costo.

Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones y contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre de la dependencia convocante;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- III. Valor para venta de los bienes;
- IV. Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas.

Las dependencias podrán libremente determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio, en cuyo caso podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;

- V. Lugar(es), fechas y horarios de acceso a los bienes;
- VI. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;

- VII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases;
- VIII. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y
- IX. Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

El acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no inferior a diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

TRIGESIMA.- Las bases que emitan las dependencias para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en la página electrónica de la convocante, a partir del día de inicio de la difusión, hasta inclusive el segundo día hábil previo al del acto de presentación y apertura de ofertas.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre de la dependencia convocante;
- II. Descripción detallada y valor para venta de los bienes;
- III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases.

Las dependencias podrán incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases el objeto de ello y no limiten la libre participación de los interesados, como sería el caso, entre otros de que sólo pueden participar en una partida;

- IV. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;
- VII. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria, salvo que celebren una junta de aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones. Será obligación de los interesados en participar en obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página en Internet de la convocante y formará parte de las bases de la licitación.

A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aun sin haber adquirido las bases de licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión;

- VIII. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas

no cubran el valor para venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida.

Los licitantes cuyas propuestas se ubiquen en el supuesto referente a que no cubran el valor para venta fijado para los bienes podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida.

- IX. Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida;
- X. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;
- XI. Establecer que de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la dependencia en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador;
- XII. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- XIII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- XIV. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- XV. Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes;
- XVI. En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses, y
- XVII. En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca la Secretaría o el que desarrollen las propias dependencias, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

TRIGESIMA PRIMERA.- En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, las dependencias exigirán a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor de la Tesorería de la Federación, cuyo monto será del diez por ciento del valor para venta, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por la convocante a título de garantía de pago de los bienes.

Corresponderá a las dependencias calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

TRIGESIMA SEGUNDA.- Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar.

En la fecha y hora previamente establecidas, la dependencia convocante deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas en cada caso.

No será motivo de descalificación el incumplimiento a algún requisito que haya establecido la convocante para facilitar la conducción del procedimiento, tales como: la utilización de más de un sobre, protección de datos con

Anexos

cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas, varias copias de las propuestas, entre otros, y en general cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes;

La convocante emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, pudiendo dar a conocer éste en el mismo acto o bien en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.

Las dependencias levantarán acta a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, la cual será firmada por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas; así como cualquier persona aun sin haber adquirido las bases, en cuyo caso únicamente registrarán su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrollo de dichos actos.

TRIGESIMA TERCERA.- En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, la dependencia hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

Sin perjuicio del ejercicio de la garantía aludida en el párrafo precedente, aquellos licitantes que por causas imputables a los mismos no retiren los bienes en al menos dos ocasiones durante un año, contado a partir del día límite que tenía para el primer retiro, estarán impedidos para participar en procedimientos de venta de bienes que convoque la dependencia durante dos años calendario a partir de que le sea notificada dicha situación por la dependencia correspondiente.

TRIGESIMA CUARTA.- Las dependencias declararán desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Ninguna persona adquiera las bases;
- b. Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas;
- c. Cuando los licitantes adquirieron las bases, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran, el no presentar oferta para la licitación o ésta fue inferior al valor para venta o, no presentaron garantía de sostenimiento. En este supuesto en el acta del fallo se debe indicar que se procede a la subasta.

En los casos de los incisos a) y b), se debe asentar en el acta que se levante para dichos supuestos que también se declara desierta la subasta.

TRIGESIMA QUINTA.- La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:

- a. Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación, que una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se declararon desiertas en los términos del inciso c) de la norma trigésima cuarta, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda;
- b. Debe establecerse en las bases el procedimiento que se describe en la presente Norma;
- c. Sólo podrán participar quienes hubieren adquirido las bases de la licitación; cumplido con requisitos de registro y otorguen garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas

correspondientes y de pago en el caso del ganador.

El valor de la garantía de sostenimiento será del diez por ciento del valor para venta de la partida o partidas en las que pretenda adquirir y podrá ser presentada en las formas que se establecen en la trigésima primera de las presentes Normas;

- d. En primera almoneda se considerará “postura legal” la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación;
- e. Las posturas se formularán por escrito conteniendo:
 - o El nombre y domicilio del postor;
 - o La cantidad que se ofrezca por los bienes, y
 - o La firma autógrafa del postor o representante registrado;
- f. Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal;
- g. Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual sólo para efectos de dicha declaración, en los términos señalados en la norma trigésima fracción XI;
- h. Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior;
- i. Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente la convocante en las reglas respectivas establecidas en las bases. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta en favor del postor que la hubiere hecho.

En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto inciso e) anterior;

- j. Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;
- k. La dependencia resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y
- l. La dependencia, en el acta que levante con motivo de la subasta, deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.

Serán aplicables a la subasta, en lo que no contravengan su regulación específica, las disposiciones relativas a la licitación contenidas en las bases respectivas.

En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, la dependencia hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas.

La subasta no debe incluirse en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.

TRIGESIMA SEXTA.- Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, la dependencia, sin necesidad de autorización alguna, podrá venderlas a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa a valor de segunda almoneda.

TRIGESIMA SEPTIMA.- Las dependencias, bajo su responsabilidad, y previa autorización de la Secretaría, podrán vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente al interés del Estado, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, o
- II. No existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.

Para fines de la presente Norma la solicitud de autorización deberá efectuarse por escrito acompañando al menos lo siguiente:

1. Solicitud firmada por el responsable de los recursos materiales;
2. Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;
3. Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y, acreditamiento de al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción;
4. Identificación de los bienes y su valor;
5. Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en lo dispuesto en la norma vigésima quinta;
6. Copia del dictamen de no utilidad;
7. Copia del acuerdo administrativo de desincorporación;
8. Constancia del dictamen favorable del Comité o Subcomité respectivo, en términos de lo dispuesto en el artículo 141 fracción IV de la Ley, y
9. Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario, salvo que se trate del caso contemplado en el artículo 31 fracción XII, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En todo caso, la responsabilidad será del Secretario Ejecutivo del Comité o Subcomité, correspondiente, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

TRIGESIMA OCTAVA.- El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea vía fax, correo electrónico, entre otros; a través de la respectiva página en Internet y en los lugares accesibles al público en las oficinas de la convocante.
- II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración;
- IV. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del órgano interno de control en la dependencia respectiva, y

- V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:
- a. Cuando no se presenten propuestas, y
 - b. Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

TRIGESIMA NOVENA.- Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente, su desincorporación patrimonial debe realizarse de manera oportuna a través del procedimiento que corresponda, sin fraccionarlos, mediante contratos con vigencia de hasta un año. Para el caso de una vigencia mayor se requerirá la previa autorización del Comité o Subcomité, sin que pueda exceder de dos años.

En su caso deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que presente la lista o el índice que se determine. La falta de retiro oportuno de los bienes podrá ser motivo de rescisión del contrato.

CUADRAGESIMA.- Las dependencias harán el entero del producto de la venta a la Tesorería de la Federación, y posteriormente podrán solicitar su recuperación, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

CUADRAGESIMA PRIMERA.- Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

En el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados.

En ningún caso procederán donaciones para su posterior venta por el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.

En los casos en que la donación requiera de la autorización de la Secretaría, se remitirá al menos lo siguiente:

1. Solicitud por escrito;
2. Identificación del donatario y la determinación de que se ajusta a los sujetos señalados en el artículo 133 de la Ley. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas.

En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación;

3. Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;
4. Constancia del dictamen favorable del Comité o Subcomité respectivo;
5. Copia de la autorización del Oficial Mayor o equivalente en las dependencias o del Titular del Organismo Desconcentrado;
6. Copia del acuerdo administrativo de desincorporación, y
7. Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).

En todo caso, la responsabilidad será del Secretario Ejecutivo del Comité o Subcomité correspondiente, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

CUADRAGESIMA SEGUNDA.- La transferencia de bienes no entraña transmisión de dominio, por lo que operará exclusivamente entre dependencias.

CUADRAGESIMA TERCERA.- Las dependencias podrán llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;
- II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;
- III. Exista riesgo de uso fraudulento, o
- IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá acreditarse fehacientemente.

En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, las dependencias deberán observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

Las dependencias invitarán a un representante del órgano interno de control al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

CUADRAGESIMA CUARTA.- Los actos de disposición final que realicen las dependencias en sus representaciones fuera del territorio nacional, se regirán en lo procedente por la Ley y estas Normas, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación del lugar donde se lleven a cabo.

Para el caso específico de avalúos, las dependencias los podrán obtener de instituciones u otros terceros capacitados legalmente para ello, según las disposiciones que resulten aplicables en el país de que se trate. Asimismo, para la determinación del valor de sus vehículos, podrán utilizar publicaciones equivalentes a la Guía EBC (Libro Azul) u otras referencias idóneas, dejando constancia de ello en el expediente respectivo.

CUADRAGESIMA QUINTA.- Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a estas Normas y demás disposiciones aplicables, procederá su baja, la que también se deberá llevar a cabo cuando el bien se hubiere extraviado en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

Las dependencias deberán registrar las bajas que efectúen, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate.

En el caso de muerte de semovientes susceptibles de enajenación, su baja procederá hasta que ésta se haya realizado.

Las dependencias deberán informar a la Secretaría, dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, sobre la baja de sus bienes. Dicho informe deberá requisitarse en el formato que para tal efecto se anexa con el número 4 a estas normas y se referirá a los bienes dados de baja durante el trimestre inmediato anterior.

CAPITULO

V

COMITE DE BIENES MUEBLES

CUADRAGESIMA SEXTA.- El titular de la dependencia deberá disponer el establecimiento del Comité de Bienes Muebles respectivo, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto en el presente Capítulo.

CUADRAGESIMA SEPTIMA.- El Comité se integrará por el Oficial Mayor o equivalente de las dependencias, quien lo presidirá; el titular de la Dirección General de Recursos Materiales o su equivalente de las dependencias, quien fungirá como Secretario Ejecutivo; el titular del área administrativa de cada Subsecretaría y de las demás áreas que se considere necesario formen parte del Comité, quienes fungirán como vocales con derecho a voz y voto. Fungirán como asesores, con derecho a voz y no a voto, el representante que, en su caso, designe la Secretaría, uno del órgano interno de control y uno del área jurídica.

Los miembros titulares de los Comités podrán nombrar cada uno a un suplente, el cual deberá tener el nivel inmediato inferior y sólo podrá participar en su ausencia.

Los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz y no a voto.

CUADRAGESIMA OCTAVA.- Los documentos esenciales a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 141 de la Ley, son:

- I. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación y transferencia;
- II. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;
- III. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- IV. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley, y
- V. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

CUADRAGESIMA NOVENA.- En términos de lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Presidente: Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias;
- II. Secretario Ejecutivo: Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.

También se encargará de registrar los acuerdos y realizar su seguimiento, de resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y de aquellas otras que le encomienden el Presidente o el Comité.

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz y no a voto;

- III. Vocales: Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité; analizar la documentación de la reunión a celebrarse; aprobar, en su caso, el orden del día; votar los asuntos con base en las constancias que

obren en la carpeta de trabajo respectiva y realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente o el Comité, y

- IV. Asesores: Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.

Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

QUINCAGESIMA.- De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, las reuniones de los Comités se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- III. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes;
- IV. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.
- V. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, en su caso, los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido, y
- VI. No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

QUINCAGESIMA PRIMERA.- Para establecer Subcomités en los órganos desconcentrados, delegaciones o representaciones, se requerirá la autorización del Comité de la dependencia.

Estos Subcomités operarán con las facultades que les asigne el Comité de la dependencia, el que establecerá su integración, funciones específicas y la forma y términos en que deberán informarle de sus actividades.

CAPITULO

VI

DISPOSICIONES FINALES

QUINCAGESIMA SEGUNDA.- Cuando un servidor público extravíe un bien, la Secretaría, a través del órgano interno de control, podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en el artículo 48 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, siempre que el responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno

Anexos

igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

QUINCAGESIMA TERCERA.- Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta podrán solicitar al órgano interno de control en la dependencia se aplique el recurso de revisión establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a efecto de que éste determine lo conducente en términos de las previsiones de dicha Ley y, en su caso, imponga las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

QUINCAGESIMA CUARTA.- Las dependencias conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a las Normas, cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes Normas entrarán en vigor al siguiente día hábil de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

SEGUNDA.- Los Oficiales Mayores y equivalentes en las dependencias deberán emitir, en un plazo que no excederá de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de que entren en vigor las Normas, los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos a que se refiere la norma tercera.

Respecto de los Organos Desconcentrados, la función a que se refiere el párrafo anterior podrá ser realizada por quienes desempeñen en ellos las tareas equivalentes a las de Oficial Mayor.

TERCERA.- Los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, en un plazo que no excederá de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de que entren en vigor las Normas, acordarán los ajustes procedentes a las bases generales en materia de bienes muebles dictadas por ellos en su oportunidad, considerando al efecto los términos del título quinto de la Ley, así como los de las propias Normas en lo relativo a los actos de disposición final y baja de los bienes muebles a su servicio o que formen parte de sus activos fijos, en todo aquello que les sea aplicable.

CUARTA.- Los titulares de las entidades paraestatales deberán emitir, dentro de un plazo de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de que entren en vigor los ajustes previstos por la norma tercera transitoria, los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos a que se refiere la norma tercera.

QUINTA.- Los procedimientos de venta que se encuentren en proceso o pendientes de resolución cuando entren en vigor las Normas, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron.

SEXTA.- Se abrogan las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal, publicadas en el **Diario Oficial de la Federación** del 3 de septiembre de 2001, y se derogan todas las demás disposiciones y criterios administrativos que se opongan a las normas.

SEPTIMA.- Por única ocasión el Programa Anual de Disposición Final para el ejercicio de 2005, deberá ser autorizado como máximo el 31 de marzo de ese año, difundándose en la página de Internet de cada dependencia dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Anexos

México, Distrito Federal, a los veinte días del mes de diciembre de dos mil cuatro.- En ausencia del C. Secretario y con fundamento en el artículo 72 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el Subsecretario de Atención Ciudadana y Normatividad, **Roberto Anaya Moreno**.- Rúbrica.

Bibliografía

- Auditoría en Sistemas computacionales
Carlos Muñoz Razo
2002 México
- Auditoría al desempeño
Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.
Autores Varios
3ª. Reimpresión julio 2000 México
- Administración de la producción e inventarios
Donald W. Fogarty, John H. Blackstone Jr., Thomas R. Hoffman.
Compañía editorial continental
2ª. Edición 1994
- Ecología de la información
Thomas H. Davenport
Oxford University press
Mexico 1997
- Enfoques prácticos para planeación y control de inventarios
Alfonso García Cantú
Editorial Trillas
3ª. Edición 1990
- Aprovisionamiento, almacenaje y gestión de stocks
P. Baily, R. Baroggi, M. Malavolti
Ediciones Deusto
España 1979

- Auditoría Informática, un enfoque práctico.
Mario G. Piattini, Emilio del peso,
Computec Ra-Ma Alfaomega grupo editor
Colombia 1983
- Auditoría en informática, un enfoque metodológico
Enrique Hernández Hernández
Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V.
México 1996
- Gestión y Costos, beneficio creciente, mejora continua.
Carlos M. Giménez
Ediciones Macchi
Argentina 2001
- Internet Para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MpyME)
Ramón Scott, Alberto Vázquez
Consortio de Negocios Internacionales
México 2004
- Office XP profesional
Pazos, Alejandro.
Pearson Education.
Argentina 2001.
- Informática y Gestión en la Empresa.
Conso, Pierre
Barcelona: Técnicos asociados.
Barcelona 1991.

Fuentes de información.

- <http://www.angelfire.com/al/acs/bd.html>
- <http://office.microsoft.com/en-us/project/default.aspx>
- <http://www.softpedia.com/get/System/System-Info/>
- <http://www.softpedia.com/progScreenshots/EVEREST-Ultimate-Edition---Beta-Screenshot-30373.html>
- <http://www.softpedia.com/get/System/System-Info/EVEREST-Ultimate-Edition.shtml>
- <http://www.softpedia.com/reviews/windows/EVEREST-Ultimate-Edition-Review-28016.shtml>
- <http://www.softpedia.com/get/System/System-Info/Cool-Info-XP.shtml>
- <http://www.softpedia.com/get/System/System-Info/EF-System-Monitor.shtml>
- <http://www.softpedia.com/get/System/System-Info/TaskInfo.shtml>
- <http://www.sisoftware.co.uk>
- <http://iztacalco.df.gob.mx>
- <http://www.sfp.gob.mx>