



Proceso:

SALVAGUARDAR LOS BIENES PATRIMONIALES DEL CENTRO

Clave

PA05-PR02

Página

PÁGINA 1 DE 19

Fecha de Emisión Versión 00

DICIEMBRE/2023

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE SOLICITUDES SOBRE BIENES.

ATENCIÓN DE SOLICITUDES SOBRE BIENES.

El presente manual de políticas y procedimientos hace constar que la información contenida en la misma fue proporcionada por el área responsable de su ejecución. Quedando actualizada a partir del 14 de diciembre del 2023 con las firmas de las siguientes Personas Servidoras Públicas.

CONTROL DE FIRMAS

Elaboró:

MAN. Edward Geovanni Chable Maay,
Coordinador de Procesos y Control
Administrativo.



CP. Ligia Carelly Lope Espinosa,
Responsable del Área Patrimonial,
responsable de ejecución del proceso.

Revisión:

MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo,
Directora Administrativa.

Autorización:

Dr. Pedro Iván González Chí,
Director General.

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	14/DIC/2023	ALTA DE DOCUMENTO

1. OBJETIVO

- 1.1. Mantener actualizado el resguardo de los bienes con relación a los movimientos del personal, condiciones físicas y necesidades propias de los mismos, para un adecuado control sobre el inventario patrimonial.

2. ALCANCE

- 2.1. Este procedimiento aplica a todas las personas Servidoras Publicas del Centro que por su empleo, cargo o comisión adquieran y/o utilicen y/o tengan bajo su resguardo bienes institucionales o propiedad de terceros.

3. GLOSARIO

- 3.1. *APF*: Administración Pública Federal.
- 3.2. *Aseguradora*: La empresa que mediante un contrato de seguro y el pago de una prima se obliga a resarcir el daño o a pagar una suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en dicho contrato.
- 3.3. *Asesor externo de seguros*: La persona física o moral, contratada con la finalidad de obtener asesoría en cuanto a la administración de seguros.
- 3.4. *Bienes patrimoniales*: Son aquellos muebles e inmuebles propiedad del CICY, de conformidad al artículo 4 de la ley general de bienes nacionales.
- 3.5. *Bienes propiedad de terceros*: Son aquellos cuya propiedad o titularidad corresponde a personas físicas o morales diferentes al Centro.
- 3.6. *Bienes tecnológicos*: Son aquellos que funcionan con energía eléctrica.
- 3.7. *Comodato*: Es el Contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no reemplazable y el otro contrae obligación de devolverla, al término de cierto plazo establecido en el mismo documento.
- 3.8. *Conclusión Laboral*: Todos los supuestos establecidos, en el capítulo V Terminación de las relaciones de trabajo; de la ley federal de trabajo y/o en el contrato colectivo de trabajo del Centro.
- 3.9. *Dictamen de no utilidad*: Documento en el que las áreas técnicas especializadas de la entidad, describen el bien y acreditan las causas de la no utilidad como: obsolescencia o grado de deterioro, descomposición, falta de refacciones, etc.
- 3.10. *Finiquito total de indemnización de pérdida*: Documento que emite la compañía de seguros, de conformidad a indemnizar o reparar lo correspondiente a un siniestro.
- 3.11. *Póliza de seguro*: Documento que establece las condiciones y coberturas (tipos de riesgos cubiertos), que forma parte del contrato del seguro de la entidad con una aseguradora.
- 3.12. *Resguardante*: Persona Servidora Pública que, se responsabiliza de los bienes asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- 3.13. *Siniestro*: Hecho aislado e impredecible que supone un daño o un perjuicio sobre los bienes, no imputables al Resguardante del mismo.
- 3.14. *Tarjeta Individual de Resguardo*: Documento mediante el cual el CICY transfiere el uso de bienes o equipos de su propiedad al Resguardante.
- 3.15. *Usuario*: Toda Persona Servidora Pública del Centro con solicitudes de atención.

4. NORMAS Y LINEAMIENTOS

Generales:

- 4.1. En caso de Conclusión Laboral, se requiere anticipar la transferencia de resguardos patrimoniales a otra Persona Servidora Pública del CICY. Ya que en tanto no los transfiera, pasa a responsabilidad vía transferencia del Superior Jerárquico inmediato o comisionado una vez que supere los 15 días naturales siguientes, al último día laboral del Resguardante original.
- 4.2. En el caso de fallecimiento de algún Resguardante, el(la) Superior Jerárquico(a) inmediato(a) o comisionado(a); será quien corrobore la conciliación de bienes bajo resguardo del fallecido, para realizar las trasferencias necesarias de manera inmediata.
- 4.3. Las Personas Servidoras Públicas con personal subordinado, son responsables de autorizar de conformidad las solicitudes sobre bienes muebles del personal adscrito bajo su supervisión o comisión.
- 4.4. Toda Persona Servidora Pública con período sabático programado, debe transferir a otra el resguardo de sus bienes a su custodia. El trámite debe anticiparse a los 15 días naturales del último día laboral, de no realizar dicho proceso; será responsabilidad directa del(la) Superior Jerárquico(a) inmediato(a) o comisionado(a) su vigilancia y control.



Sobre la transferencia de bienes institucionales:

- 4.5. El uso y custodia de los bienes será responsabilidad del último Resguardante vigente, en tanto no los transfiera y ponga a disposición de otra Persona Servidora Pública; mediante los medios y tiempos de formalización establecidos, salvo lo señalado en los numerales 4.1 y 4.4.
- 4.6. El Resguardante, es responsable de entregar física y administrativamente a su Superior Jerárquico Inmediato o Comisionado, la totalidad los bienes bajo su resguardo, una vez concluido el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- 4.7. No se deben transferir de manera independiente, bienes que correspondan a un equipo integrado por varios de ellos; y/o se encuentren registrados en un mismo número de inventario.
- 4.8. Es responsabilidad del Resguardante entregar al nuevo; los aditamentos (cables, baterías, etc.) así como los manuales que se entregaron con la adquisición, bitácoras de uso y/o mantenimiento para el seguimiento y custodia.

Sobre el ingreso y salida de bienes institucionales (no se incluyen el parque vehicular):

- 4.9. Para la salida y retorno de bienes institucionales, se requiere contar con la solicitud firmada por el Resguardante y la persona que se responsabiliza del bien. En los casos que se trate de la misma persona, con la autorización de su Superior Jerárquico(a) inmediato(a) o comisionado(a).
- 4.10. Únicamente podrán retirar bienes fuera de las instalaciones del Centro, cuando se requieran para efectuar el desempeño de su empleo, cargo o comisión, o bien, cuando se requiera por algún servicio de mantenimiento y/o garantía.

Sobre el ingreso y retiro de bienes propiedad de terceros:

- 4.11. Únicamente se permitirá el acceso a bienes tomados en arrendamiento o comodato, sobre los cuales se tenga un interés asegurable y/o exista legalmente responsabilidad para su permanencia dentro o fuera de las instalaciones.
- 4.12. Previo al ingreso físico, el Usuario responsable de la solicitud; debe asegurar acreditar el origen del bien de conformidad con el legal titular, para el uso dentro y/o fuera de las instalaciones (contrato de comodato, factura/recibo original o carta factura).
- 4.13. Para bienes tecnológicos, la solicitud requiere de la opinión favorable del área técnica dictaminadora que corresponda sobre su compatibilidad y funcionamiento; es responsabilidad del Usuario, solicitarla para anexarla a su solicitud. Lo anterior, en cuanto no implique la instalación a cargo del área, la adquisición de refacciones, consumibles e inversión de infraestructura:
 - Unidad de tecnologías de la información (UTIC).
 - Mantenimiento.
 - Instrumentación.
- 4.14. Toda solicitud debe contar con la exposición de motivos que justifique el ingreso, el cual debe de contar con la autorización del Director superior correspondiente.
- 4.15. Estos bienes deben declararse bajo responsabilidad y custodia de alguna Persona Servidora Pública del CICY, mediante la solicitud de ingreso/salida de bienes autorizada. Ya que, en caso de siniestro, dicha solicitud podrá ser solicitada como evidencia para el reclamo ante la compañía aseguradora.
- 4.16. Estos bienes, quedan exceptuados de gastos y servicios institucionales de mantenimiento, compra de consumibles y/o accesorios para su funcionalidad; salvo aquellos casos donde el convenio o comodato manifieste lo contrario (oficina de convenios).
- 4.17. Las solicitudes de ingreso y/o salida de bienes podrán tener una vigencia de hasta un año, siempre y cuando el Usuario no exceda del período del contrato, cargo o comisión, estudios, etc. Dicho plazo podrá ser mayor, mientras se establezca en el comodato correspondiente.

Sobre el siniestro de bienes:

- 4.18. Serán asegurables a todo riesgo de pérdida o daño, los bienes muebles e inmuebles, infraestructura técnica y administrativa, propiedad del Centro o tomados en arrendamiento o comodato que se tengan bajo responsabilidad o custodia y sobre los cuales se tenga un interés asegurable y/o exista legalmente responsabilidad.
- 4.19. Se requiere desasignar y resguardar los bienes siniestrados. Lo anterior, en tanto la aseguradora no imposibilite su manipulación por algún requerimiento.
- 4.20. En caso de siniestro de vehículos oficiales, el pago del deducible o la reparación del bien será a cuenta del CICY; siempre y cuando no se presenten los supuestos que se establecen en las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales de la APF.
- 4.21. El CICY sólo responderá por aquellos riesgos en que se vean involucrados vehículos oficiales utilizados por sus Resguardantes, o en su caso Personas Servidoras Públicas en asignación, siempre que ocurran con motivo del desempeño de actividades institucionales, bajo circunstancias legales y en pleno respeto al reglamento de tránsito.

Sobre los Resguardantes y/o Afectados:

- 4.22. Todo Resguardante debe notificar a su Superior Jerárquico(a) Inmediato(a) o Comisionado(a), cuando algún bien bajo su resguardo ya no le sea de utilidad para el desempeño de su empleo, cargo o comisión; con el fin de ponerlo a disposición del personal que lo requiera a través de los medios de comunicación oficial.
- 4.23. Queda bajo la responsabilidad del Resguardante el retorno de cualquier bien institucional autorizado para salida temporal y formalizar su ingreso.
- 4.24. Debe notificar de manera inmediata afectaciones, tan pronto tengan conocimiento del siniestro sobre bienes bajo su responsabilidad.
- 4.25. Debe elaborar su declaratoria de afectación de hechos en un máximo de 10 días naturales siguientes de haber ocurrido; así como cumplir con los demás actos y formalidades aplicables para cada caso.
- 4.26. En caso de afectaciones fuera del horario laboral, el pago del deducible será a cargo del afectado; salvo aquellos casos donde se deslinde la responsabilidad a través de oficios y/o pruebas documentales que demuestren que se encontraba realizando funciones propias de su empleo, cargo o comisión.
- 4.27. Es responsable de llevar acabo las acciones necesarias para proporcionar evidencias de un adecuado control documental sobre los bienes bajo resguardo: bitácoras de uso o mantenimiento, transferencias, solicitudes de entradas/salidas, dictámenes, etc.
- 4.28. Cuando las condiciones del bien posibiliten su diagnóstico, debe solicitar los Dictámenes de No utilidad de los bienes siniestrados (se excluyen vehículos) a las áreas técnicas dictaminadoras; con el fin de orientar las acciones de reclamación ante la aseguradora.

El área de Patrimonio es responsable de:

- 4.29. Atender los reportes recibidos sobre el mal uso de los bienes y canalizar a las autoridades competentes las propuestas de acción a realizar.
- 4.30. Reportar el siniestro de bienes y ofrecer el seguimiento correspondiente ante la compañía aseguradora.
- 4.31. Coordinar las indemnizaciones correspondientes.
- 4.32. Realizar los trámites de deducibles que correspondan.
- 4.33. Cuando se requiera, coordinar el trámite de cambio de dominio.
- 4.34. Notificar por escrito a las compañías aseguradoras, sobre la disposición oportuna de sus bienes en salvamento una vez se concluya la indemnización.
- 4.35. Recibir bienes sustitutos de conformidad con los convenios de liquidación establecidos.

El área de tesorería es responsable de:

- 4.36. Dar seguimiento a la emisión de CFDIS por conceptos de ingreso por indemnización.

5. REGISTROS

Código	Nombre del Registro	Encargado	Medio de Soporte (Impreso/Digital)	ALMACENAMIENTO	
				Ubicación (Área, Servidor Dirección)	Período de Retención
S/C.	Movimiento integral de bienes.	Auxiliar de Inventarios.	Impreso.	Archivo en trámite del área de Patrimonio.	Según lo establecido en el catálogo de disposición documental vigente (CADIDO).
af2500-B	Vale de salida (activos)	Auxiliar de Inventarios.	Impreso	Archivo en trámite del área de Patrimonio.	
S/C.	Formato de solicitud de ingreso/salida de bienes propiedad de terceros.	Usuario.	Impreso.	Archivo en trámite del área de Patrimonio.	
S/C.	Declaración de siniestro de bienes patrimoniales.	Usuario.	Impreso.	Archivo en trámite del área de Patrimonio.	



S/C.	Convenio de finiquito y ajuste.	Compañía Aseguradora.	Impreso.	Archivo en trámite del área de Patrimonio.
S/C.	Factura de bien sustituto	Compañía Aseguradora.	Impreso.	Archivo en trámite del área de Patrimonio.
S/C.	Formal reclamación.	Representante legal del CICY.	Impreso.	Archivo en trámite del área de Patrimonio.
S/C.	Informe de daños y pérdidas.	Responsable del Área de Patrimonio.	Impreso.	Archivo en trámite del área de Patrimonio.
S/C.	Tarjeta individual de resguardo.	Auxiliar de Inventarios.	Impreso.	Archivo en trámite del área de Patrimonio.
S/C.	Contrato de comodato.	Usuario.	Digital.	Archivo en trámite del área de Patrimonio.
S/C.	Factura, carta poder, carta factura (bienes propiedad de terceros).	Usuario.	Digital.	Archivo en trámite del área de Patrimonio.
S/C.	Opinión favorable de área técnica especializada (bienes propiedad de terceros).	Usuario.	Digital.	Archivo en trámite del área de Patrimonio.
S/C.	Oficio con exposición de motivos (bienes propiedad de terceros).	Usuario.	Digital.	Archivo en trámite del área de Patrimonio.

6. DESARROLLO

6.1. Solicitar transferencia para el cambio de Resguardante.

Responsable	Actividad
	Inicio de Procedimiento
Resguardante	<p>1. Ingresar al portal de solicitudes para capturar su solicitud de transferencia. Con su usuario y contraseña, ingresa al portal de solicitudes del área de Patrimonio para solicitar su transferencia de bienes para el cambio de Resguardante.</p> <p>PC01: Será obligación del Resguardante realizarla cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> Determine, que así convengan a las necesidades de operación del centro realizar la transferencia del bien bajo su resguardo, lo anterior previo a la entrega física del bien; ya que en tanto no lo transfiera de manera administrativa, se mantendrá bajo su responsabilidad. Se encuentre en los siguientes supuestos: Proceso de jubilación, término de contrato, renuncia, sabático, cambio de adscripción, cambio de lugar o incapacidad mayor a 3 meses. La solicitud deberá realizarse al menos 15 días hábiles antes que se efectúe el movimiento.
	<p>2. Captura su solicitud. Captura su solicitud con la información de los bienes de su resguardo a transferir:</p>



	<p>PC02: La solicitud debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de inventario de los bienes. ▪ Ubicación de origen y destino de los bienes. ▪ Motivo de la transferencia. ▪ Nombre del Resguardante que entrega. ▪ Nombre del Resguardante que recibe. ▪ Nombre del(la) Superior Jerárquico(a) Inmediato(a) o Comisionado(a) del que entrega.
<p>Auxiliar de Inventarios.</p>	<p>3. Recibe la solicitud de transferencia para el cambio de Resguardante. Recibe la solicitud sobre la transferencia de bien(es) de activo fijo del Resguardante y valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La congruencia del bien sobre sus características y el Resguardante que solicita. ▪ El nombre de la Persona Servidora Pública que recibe. ▪ El nombre de las líneas de autorización que se requieren. ▪ La correspondencia de ubicaciones de lugar de origen y destino. <p><i>¿La solicitud contiene la información necesaria?</i></p>
	<p><i>Si la solicitud no contiene la información necesaria:</i></p> <p>4. Solicita al Resguardante actual completar la información. Por medio del portal de solicitudes del área de Patrimonio, retorna solicitud y solicita completar la información correspondiente.</p>
<p>Resguardante.</p>	<p>5. Recibe notificación sobre solicitud. Recibe notificación sobre la incidencia en su solicitud y completa. Una vez concretada toda la información necesaria continúa en la actividad 6 de este procedimiento.</p>
<p>Auxiliar de Inventarios.</p>	<p><i>Si la solicitud contiene la información necesaria:</i></p> <p>6. Ingresar al sistema Net-Multix y procesa la solicitud. Ingresar al sistema Net-Multix y genera el movimiento integral de bienes. Posteriormente, turna al Resguardante través del portal de solicitudes del área de Patrimonio, para recabar las firmas de autorización correspondiente.</p>
<p>Resguardante.</p>	<p>7. Recibe notificación de atención. Con su usuario y contraseña, ingresa al portal de solicitudes del área de Patrimonio para descargar, imprimir y recabar las firmas de autorización correspondientes en el movimiento integral de bienes. Concluyendo, turna acuse en original al área de Patrimonio.</p> <p>Firmas de autorización:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resguardante que entrega. ▪ Resguardante que recibe. ▪ Del(la) Superior Jerárquico(a) Inmediato(a) o Comisionado(a) del que entrega.
<p>Auxiliar de Inventarios.</p>	<p>8. Recibe formato con firmas autógrafas. Recibe original del movimiento integral de bienes firmado, con lo anterior identifica el folio en sistema Net-Multix, aplica y coloca sello correspondiente en la solicitud. Concluyendo, cierra solicitud en el portal de solicitudes del área de Patrimonio.</p> <p>PC03: Al momento de cerrar la incidencia, es necesario confirmar al Resguardante que se ha cerrado según lo requerido.</p>
	<p>9. Integra documentación al expediente del bien. Integra el formato del movimiento integral de bienes con firmas autógrafas, al expediente de archivo en trámite del bien.</p>

Termina el Procedimiento.

6.2. Solicitar el ingreso o salida de bienes (no se incluye parque vehicular).

Responsable	Actividad
	Inicio de Procedimiento
Usuario.	<p>1. Ingresar al portal de solicitudes del área de Patrimonio y genera solicitud. Con su usuario y contraseña, ingresa al portal de solicitudes del área de Patrimonio para generar su solicitud sobre la entrada/salida del(los) bien(es).</p> <p>2. Captura su solicitud sobre el ingreso/salida del(los) bien(es). Captura su solicitud con la información del(los) bien(es):</p> <p>PC01: La solicitud debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes institucionales. <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre de la Persona Servidora Pública resguardante/ persona que se responsabiliza de la solicitud. ○ Motivo. ○ Número de inventario del(los) bien(es). ○ Fecha ingreso/salida/retorno (según aplique). ○ Destino de(los) bien(es). ○ Folio de referencia en caso de ser consecuente a otra solicitud. ▪ Bienes propiedad de terceros. <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre de la Persona Servidora Pública que se responsabiliza de la solicitud. ○ Motivo. ○ Descripción del bien. ○ Fecha ingreso/salida (según aplique). ○ Destino del(los) bien(es) ○ Folio de referencia en caso de ser consecuente a otra solicitud. <p>PC02: En el ingreso de bienes propiedad de terceros, se requiere entregar previamente al área de Patrimonio el contrato de comodato firmado para su custodia. Así mismo, la relación de requisitos establecidos en la sección de normas y lineamientos sobre el ingreso y retiro de bienes propiedad de terceros (vía correo).</p> <p>Nota: Las solicitudes de salida por garantía o mantenimiento requieren de la referencia de la solicitud de compra, en el campo de observaciones de la solicitud, señalando los cambios que haya tenido el bien, en su caso.</p>
Auxiliar de inventarios/Enlace administrativo en el caso de la UCIA.	<p>3. Recibe la solicitud sobre el ingreso/salida del(los) bien(es) y verifica. Recibe la solicitud sobre el ingreso/salida del(los) bien(es) y verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La congruencia del bien sobre sus características y el Resguardante que solicita. ▪ El nombre de la Persona Servidora Pública que se responsabiliza. ▪ El nombre de las líneas de autorización que se requieren. ▪ La correspondencia de ubicaciones de lugar de origen y destino. <p><i>¿La solicitud contiene la información necesaria?</i></p> <p><i>Si la solicitud no contiene la información necesaria:</i></p>



Elaboró:

CP. Ligia Cardillo Lope Espinosa
Responsable del Área Patrimonial.

Revisión: 00

MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo.
Directora Administrativa.

Autorizó Emisión:

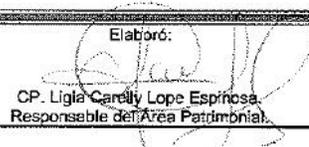
Dr. Pedro Juan González Chi
Director General.

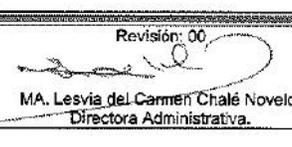
	<p>4. Solicita al Usuario completar la solicitud. Por medio del portal de solicitudes del área de Patrimonio, solicita completar la información correspondiente.</p>
Usuario.	<p>5. Recibe notificación sobre solicitud. Recibe notificación sobre la incidencia en su solicitud y completa. Una vez concretada toda la información necesaria. Continúa en la actividad 6 de este procedimiento.</p>
Auxiliar de Inventarios/Enlace administrativo en el caso de la UCIA.	<p><i>Si la solicitud contiene la información necesaria:</i></p> <p>6. Genera formato de atención. Ingresa al sistema que corresponda, genera formato de solicitud y posteriormente, turna en respuesta al Usuario por medio del portal de solicitudes del área de Patrimonio.</p> <p>PC03: Para solicitudes de salida debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para bienes propiedad de terceros: <ul style="list-style-type: none"> a) Revisar la solicitud de entrada inicial y verificar las condiciones finales del contrato de comodato. ▪ Para bienes institucionales: <ul style="list-style-type: none"> a) Corroborar los datos, características del bien, número de inventario en congruencia a la solicitud. Y en su caso, la referencia del pedido-contrato de compra cuando sea trate de garantías o mantenimientos. <p>PC04: Para solicitudes de ingreso debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para bienes propiedad de terceros: <ul style="list-style-type: none"> a) Asegurar que cuente con documento que acredite el origen del bien. b) Asegurar que cumpla con la opinión favorable de las áreas técnicas dictaminadoras que apliquen. c) Garantizar que cuente con autorización en la exposición de motivos donde se establezca el responsable. d) Contar con el contrato de comodato. ▪ Para bienes institucionales: <ul style="list-style-type: none"> a) Corroborar la congruencia con la solicitud de salida que origina el ingreso.
Usuario.	<p>7. Recibe notificación de atención. Con su usuario y contraseña, ingresa al portal de solicitudes del área de Patrimonio para descargar e imprimir el formato de solicitud que corresponda.</p>
	<p>8. Recaba las firmas correspondientes. Recaba las firmas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La Persona Servidora Pública que solicita. ▪ La Persona Servidora Pública que se responsabiliza. ▪ Nombre del(la) Superior Jerárquico(a) Inmediato(a) o Comisionado(a) del que se responsabiliza. <p><i>¿Cuál es el motivo de la solicitud?</i></p>
	<p>Si es para el ingreso de un bien:</p> <p>9. Entrega formato de solicitud al Vigilante de caseta. Al momento de ingresar el bien, entrega al Vigilante de caseta para el cotejo físico y documental el formato de solicitud de ingreso debidamente revisado y validado.</p>
Vigilante de caseta.	<p>10. Coteja la información. Recibe el acuse y corrobora:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción y características del bien. ▪ Totalidad en las líneas de autorización.



	<p>PC05: En caso de detectar discrepancias, notifica Usuario y registra al reverso de la solicitud.</p>
	<p>11. Retiene formato de solicitud de entrada. Retiene formato de solicitud de entrada original y registra su nombre completo, fecha y hora como confirmación de ingreso. Posteriormente, turna al área de Patrimonio. Continúa en actividad 18 de este procedimiento.</p>
Usuario.	<p><i>Si es para la salida de un bien.</i></p> <p>12. Acude a la verificación física del bien. Acude con el bien físico al área de Patrimonio para la verificación y validación correspondiente.</p> <p>Nota: Cuando las dimensiones del bien imposibiliten el traslado, será en coordinación del Auxiliar de Inventarios programar la verificación correspondiente.</p>
Auxiliar de Inventarios.	<p>13. Recibe solicitud y corrobora. Recibe el formato de solicitud de salida y corrobora:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción y características del bien. ▪ Totalidad en las líneas de autorización.
	<p>14. Firma y retorna solicitud original. Firma, sella y retorna formato original a la Persona Servidora Pública Requirente.</p>
Usuario.	<p>15. Entrega solicitud al vigilante. Al momento de retirar el bien, entrega el formato de solicitud de salida al Vigilante, para el cotejo físico y documental.</p>
Vigilante de caseta.	<p>16. Coteja información. Recibe el formato de solicitud de salida y corrobora:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción y características del bien. ▪ Totalidad en las líneas de autorización.
	<p>PC06: En caso de detectar discrepancias, informa Usuario y registra al reverso de la solicitud.</p>
	<p>17. Retiene solicitud de salida. Retiene formato original de solicitud de salida y registra su nombre completo, fecha y hora como confirmación de retiro. Posteriormente, turna al área de Patrimonio.</p>
Auxiliar de Inventarios.	<p>18. Recibe los formatos de vales de ingreso/salidas. Recibe los vales que se efectuaron, cierra las incidencias que correspondan en el portal de solicitudes del área de Patrimonio y resguarda acuses en los expedientes de archivo en trámite.</p> <p>PC07: En solicitudes de ingreso de bienes terceros, debe asignar etiqueta para identificar el bien y tomar la evidencia fotográfica necesaria para la cédula correspondiente.</p> <p>PC08: Al momento de cerrar la solicitud, es necesario confirmar a la Persona Servidora Pública Requirente que, ésta se ha cerrado según lo requerido.</p>
Termina el Procedimiento.	



Elaboró:  CP. Ligia Cardly Lope Espinosa, Responsable del Área Patrimonial.

Revisión: 00  MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo, Directora Administrativa.

Autorizó Emisión:  Dr. Pedro Juan González Chi, Director General.

6.3. Solicitar atención sobre el siniestro de bienes patrimoniales incluyendo cristales.

Responsable	Actividad
	Inicio de Procedimiento
Afectado/Resguardante.	<p>1. Reporta siniestro.</p> <p>Con su usuario y contraseña, ingresa al portal de solicitudes del área de Patrimonio para generar su solicitud de reporte de siniestro. En su solicitud, registra:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaratoria de hechos: ¿Qué? ¿cómo? ¿cuándo? ¿dónde? ▪ Relación de bienes afectados (para calcular el valor de afectación y la cobertura a solicitar). ▪ Evidencias del siniestro.
Responsable del área de patrimonio.	<p>2. Recibe solicitud de atención.</p> <p>Ingresar al sistema de solicitudes de patrimonio y verifica la solicitud recibida. Corroborar que cuente con la información necesaria para identificar el tipo de riesgo y cobertura a solicitar.</p> <p>PC01: En caso de detectar información omisa o poco clara, solicita hasta esclarecer (lo anterior para asegurar que el reporte este completo y correcto).</p>
	<p>3. Identifica la cobertura.</p> <p>Derivado del riesgo y las afectaciones, identifica el tipo de cobertura a reclamar.</p>
	<p>A la par:</p> <p>3.1. Notifica a la compañía aseguradora.</p> <p>Con la información recibida, reporta a la aseguradora el siniestro, indicando número de póliza, lugar de los hechos y descripción de la afectación, con el objeto de que se realicen las acciones pertinentes para su atención inmediata.</p>
	<p>3.1.1. Recibe atención del Ajustador.</p> <p>Recibe del Ajustador las indicaciones pertinentes y en su caso, informa de las visitas de inspección necesarias para la obtención del reporte de daños o pérdidas.</p>
	<p>3.1.2. Notifica acciones a efectuar.</p> <p>Informa a los afectados o resguardantes, las acciones a desarrollar en atención al siniestro. Continúa en actividad 4 de este procedimiento.</p> <p>PC02: El área técnica especializada correspondiente, debe apoyar en la inspección técnica del diagnóstico de origen y en su caso; dar las indicaciones pertinentes para la reparación.</p>
	<p>3.2. Solicita documentación requerida.</p> <p>Genera formato de declaratoria de afectado (acta de hechos) y turna para firma; a su vez, informa sobre la documentación a presentar.</p> <p>PC03: Identifica la relación de documentos según el anexo A Documentación por tipo de riesgo.</p>
Afectado/Resguardante.	<p>3.2.1. Atiende información.</p> <p>Recopila y presenta la documentación solicitada.</p>
Responsable del área de patrimonio.	<p>3.2.2. Elabora expediente.</p> <p>Integra expediente de archivo en trámite del siniestro reportado, con la documentación recibida.</p>
	<p>4. Recibe reporte.</p>



	<p>Recibe el reporte de daños y pérdidas por parte de la aseguradora y verifica contenido para aprobación.</p> <p>PC04: En caso de detectar incongruencias/errores, notifica a la compañía hasta corregir.</p>
	<p>5. Envía la confirmación. Envía conformación del reporte de daños y pérdidas a la compañía aseguradora; así mismo, verifica que cuente con los requisitos necesarios para enviar.</p>
	<p>6. Recibe convenio de liquidación de pérdidas. Recibe de la compañía aseguradora, el convenio de liquidación de pérdidas y revisa: Las condiciones establecidas (tipo de indemnización) y el deducible determinado, en su caso.</p>
Director(a) Administrativo(a).	<p>7. Verifica convenio de liquidación de pérdidas para autorizar. Corroborar las condiciones establecidas para autorizar o solicita modificar.</p>
Responsable del área de patrimonio.	<p>8. Envía aceptación. Una vez aprobada, envía a la aseguradora la aceptación.</p> <p>PC05: Realiza el trámite del pago de deducible correspondiente y cierra solicitud en sistema informando la resolución. <i>¿Cuál es el tipo de indemnización?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> A. <i>Especie.</i> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Reparación.</i> b. <i>Sustitución.</i> B. <i>Económica.</i>
	<p><i>Especie, reparación:</i></p> <p>9. Notifica atención. Notifica al área técnica especializada para seguimiento de reparación.</p>
Área Técnica Especializada.	<p>10. Apoya en el seguimiento correspondiente. Coordina el traslado y da seguimiento a la reparación para reintegro.</p> <p>PC06: Se requiere supervisar la limpieza previa y posterior a la reparación. PC07: Se debe asegurar que se mantengan las mismas condiciones de origen del bien reparado. PC08: En caso que existan elementos de imagen corporativa, debe ser de conformidad al área de Divulgación. PC09: Debe firmar de conformidad la orden de reparación (incluyendo la firma del afectado).</p>
Responsable del área de patrimonio.	<p><i>Especie, sustitución:</i></p> <p>11. Solicita factura. Solicita al Proveedor la factura con descripción del bien para dar seguimiento a su recepción en sitio.</p> <p>PC10: Realiza las afectaciones de alta que correspondan. PC11: Elabora las tarjetas individuales de resguardo que correspondan.</p>
	<p><i>Económica:</i></p> <p>12. Notifica al departamento de tesorería.</p>



Elaboró:

CP. Ligia Cardly Lope Espinosa
Responsable del Área Patrimonial

Revisión: 00

MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo.
Directora Administrativa.

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro Iván González Chi.
Director General

	Envía los datos fiscales de la compañía aseguradora para la emisión del CFDI y seguimiento de recaudación del ingreso.
Auxiliar de ingresos.	<p>13. Elabora CFDI.</p> <p>Elabora el CFDI correspondiente y da seguimiento a la recaudación del ingreso, lo anterior, para notificar al(la) Responsable del área de patrimonio.</p>
Responsable del área de patrimonio.	<p>14. Cierra la solicitud.</p> <p>Al momento de cerrar la solicitud, es necesario confirmar al afectado que, ésta se ha cerrado según lo requerido.</p> <p>PC12: En caso que existan bienes bajo salvamento, envía carta al Proveedor para solicitar su disposición oportuna.</p>
	Termina el Procedimiento.

6.4. Solicitar atención sobre siniestros al parque vehicular.

Responsable	Actividad
	Inicio de Procedimiento
Afectado/Resguardante.	<p>1. Presenta eventualidad.</p> <p>Llama a la compañía aseguradora correspondiente para solicitar atención.</p> <p>PC01: Es necesario notificar eventualidad a su superior inmediato o comisionado.</p> <p>PC02: Es obligación de los Usuarios, mantener la póliza de seguro vigente en la guantera de la unidad.</p>
	<p>2. Recibe atención del ajustador.</p> <p>Recibe del Ajustador las indicaciones pertinentes, finalizando, recibe declaración universal del accidente y el aviso de reporte.</p>
	<p>3. Reporta siniestro.</p> <p>Con su usuario y contraseña, ingresa al portal de solicitudes del área de Patrimonio para generar solicitud de reporte de siniestro. En su solicitud, registra:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaratoria de hechos: ¿Qué? ¿cómo? ¿cuándo? ¿dónde? ▪ Relación de bienes afectados (para calcular el valor de afectación y la cobertura a solicitar). ▪ Evidencia para acreditar apego a la norma 4.21 (acta de comisión, la declaración del accidente, etc.)
Responsable del área de patrimonio.	<p>4. Recibe solicitud.</p> <p>Recibe solicitud y la evidencia para acreditar apego a la norma 4.21. Confirmando lo anterior, envía reporte al área de servicios de operación para su seguimiento.</p> <p>PC03: En caso de no acreditar apego a la norma 4.21, retorna notificando motivo hasta esclarecer.</p> <p>PC04: En caso de acreditar apego a la norma 4.21, realiza trámite del pago del deducible correspondiente (Ver política 4.20).</p>
Servicios de operación.	<p>5. Recibe reporte.</p> <p>Recibe el reporte y verifica la indemnización determinada.</p> <p><i>¿Cuál es el tipo de indemnización a recibir?</i></p>



Elaboró:

CP. Ligia Cardillo Lope Espinosa
Responsable del Área Patrimonial

Revisión: 00

MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo.
Directora Administrativa.

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro Juan González Chi.
Director General

	<p>A. <i>Reparación.</i> B. <i>Indemnización/sustitución.</i></p>
	<p><i>Reparación:</i> 6. Coordina reparación. Coordina en envío de la unidad al taller correspondiente y da seguimiento hasta su conclusión. Una vez retornado al afectado, notifica al(la) Responsable del área de patrimonio.</p>
Responsable del área de patrimonio.	<p>7. Cierra solicitud. Al momento de cerrar la solicitud, es necesario confirmar al afectado que, ésta se ha cerrado según lo requerido. PC05: En caso que existan bienes bajo salvamento, envía carta al Proveedor para solicitar su disposición oportuna.</p>
	<p><i>Indemnización/sustitución:</i> Inician actividades a partir del paso 3.2 del proceso 6.3. Solicitar atención sobre el siniestro de bienes patrimoniales incluyendo cristales.</p>
	<p>Termina el Procedimiento.</p>

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 7.1. Ley general de bienes nacionales.
- 7.2. Manual de aplicación general en materia de recursos materiales.
- 7.3. Anexo A Documentación por tipo de riesgo.

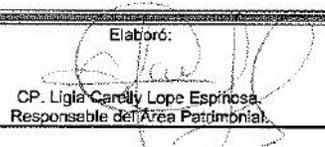
8. INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
Solicitudes resueltas.	Medir la demanda de los usuarios y la eficacia de atención.	$= \frac{\text{Solicitudes cerradas}}{\text{Solicitudes recibidas}} \times 100$	Porcentaje (%)	Bimestral	Responsable del Área de Patrimonio.
Tiempo de espera de solicitudes.	Medir los niveles de servicio de atención a usuarios.	$= F. \text{atención} - F. \text{recepción}$	Tiempo (días).	Bimestral	Responsable del Área de Patrimonio.
Número de solicitudes en proceso.	Medir la demanda de solicitudes.	$= S. \text{abiertas} - S. \text{recibidas}$	Porcentaje (%)	Bimestral	Responsable del Área de Patrimonio.

9. ANEXOS

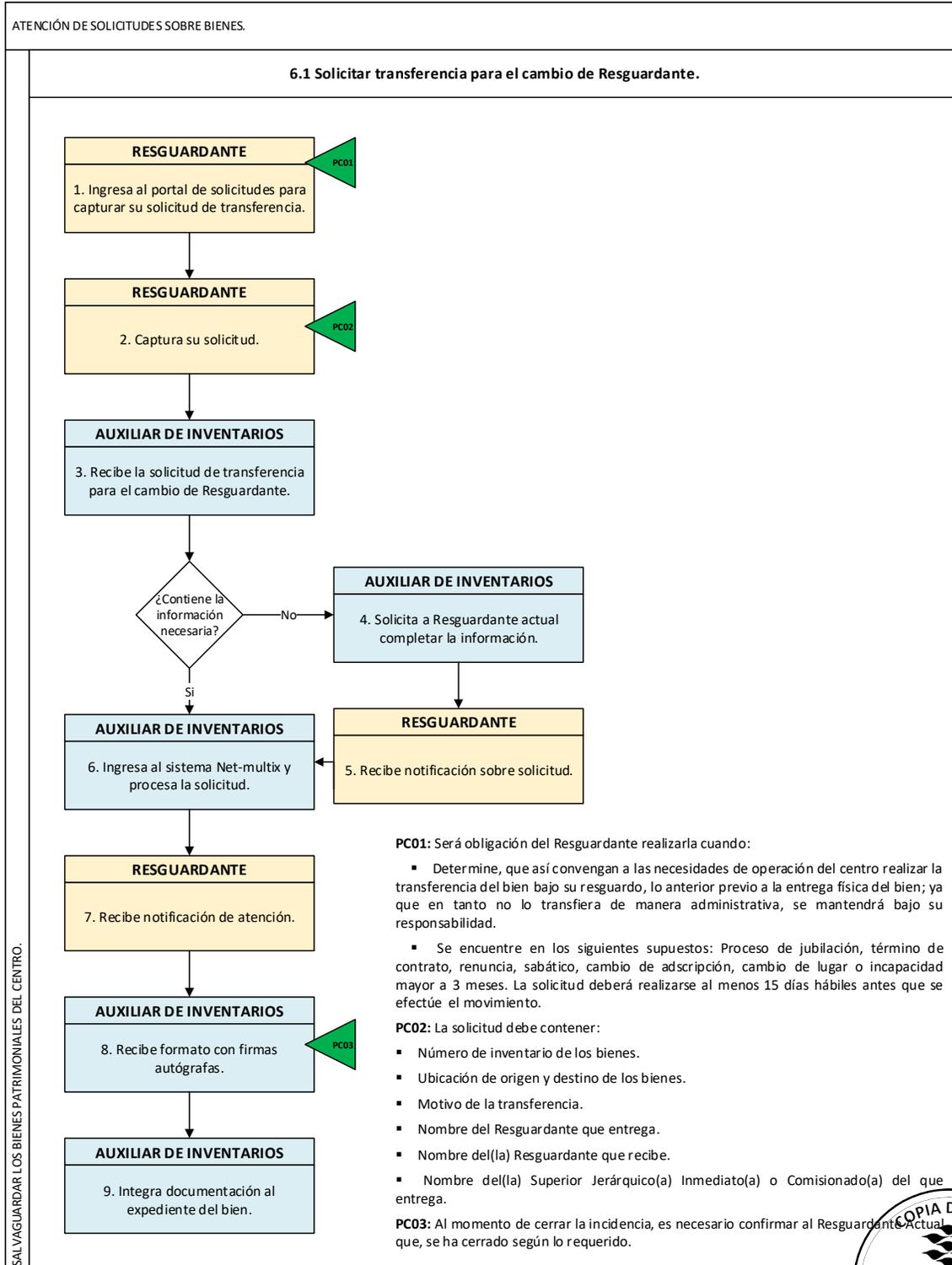
- 9.1. 6.1. Solicitar transferencia para el cambio de Resguardante.
- 9.2. 6.2. Solicitar el ingreso o salida de bienes (no se incluye parque vehicular).
- 9.3. 6.3. Solicitar atención sobre el siniestro de bienes patrimoniales incluyendo cristales.
- 9.4. 6.4 Solicitar atención sobre siniestros al parque vehicular.



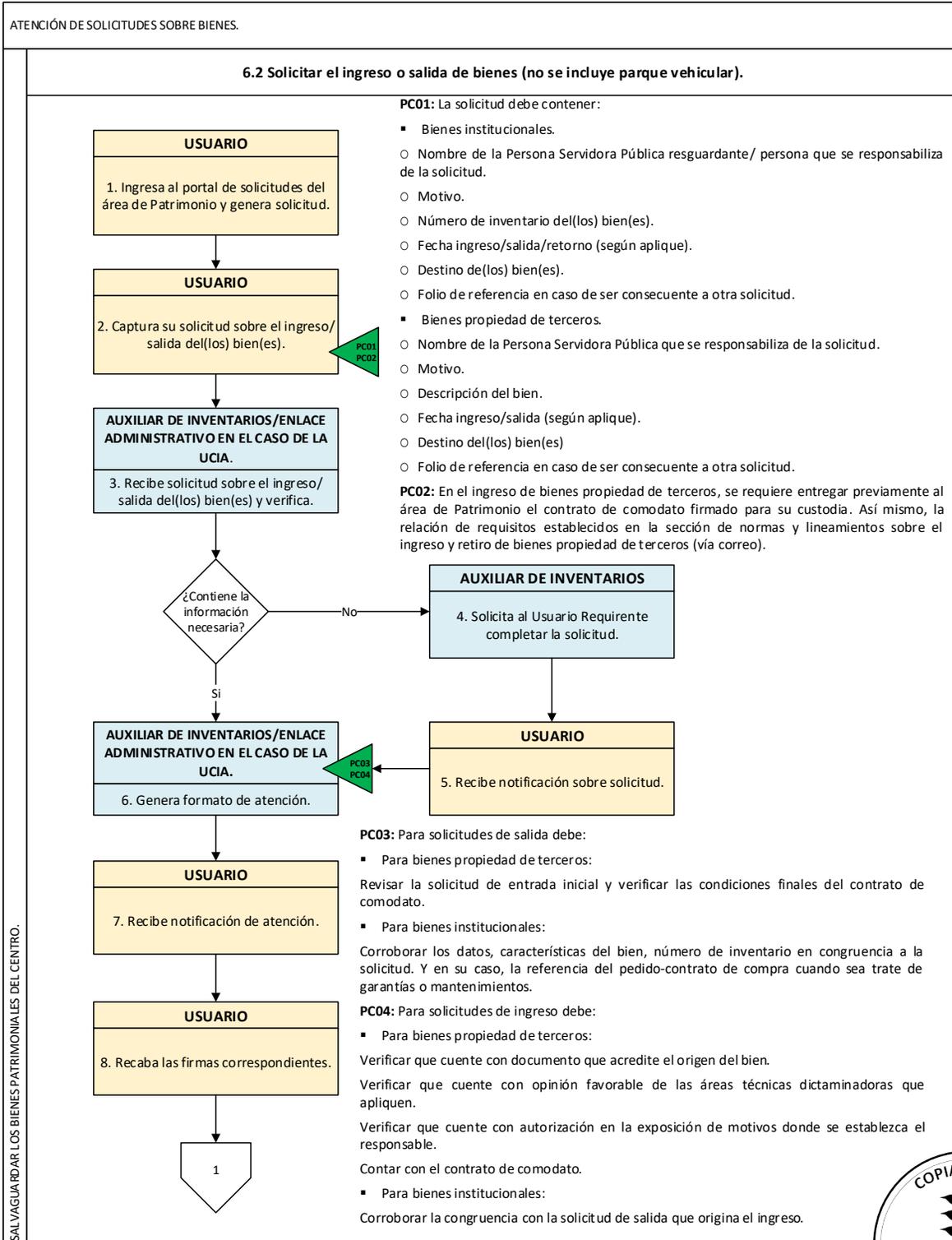
Elaboró:  Revisión: 00 Autorizó Emisión:  Procesos

CP. Ligia Cardly Lope Espinosa, Responsable del Área Patrimonial. MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo, Directora Administrativa. Dr. Pedro Juan González Chi, Director General.

6.1. Solicitar transferencia para el cambio de Resguardante.

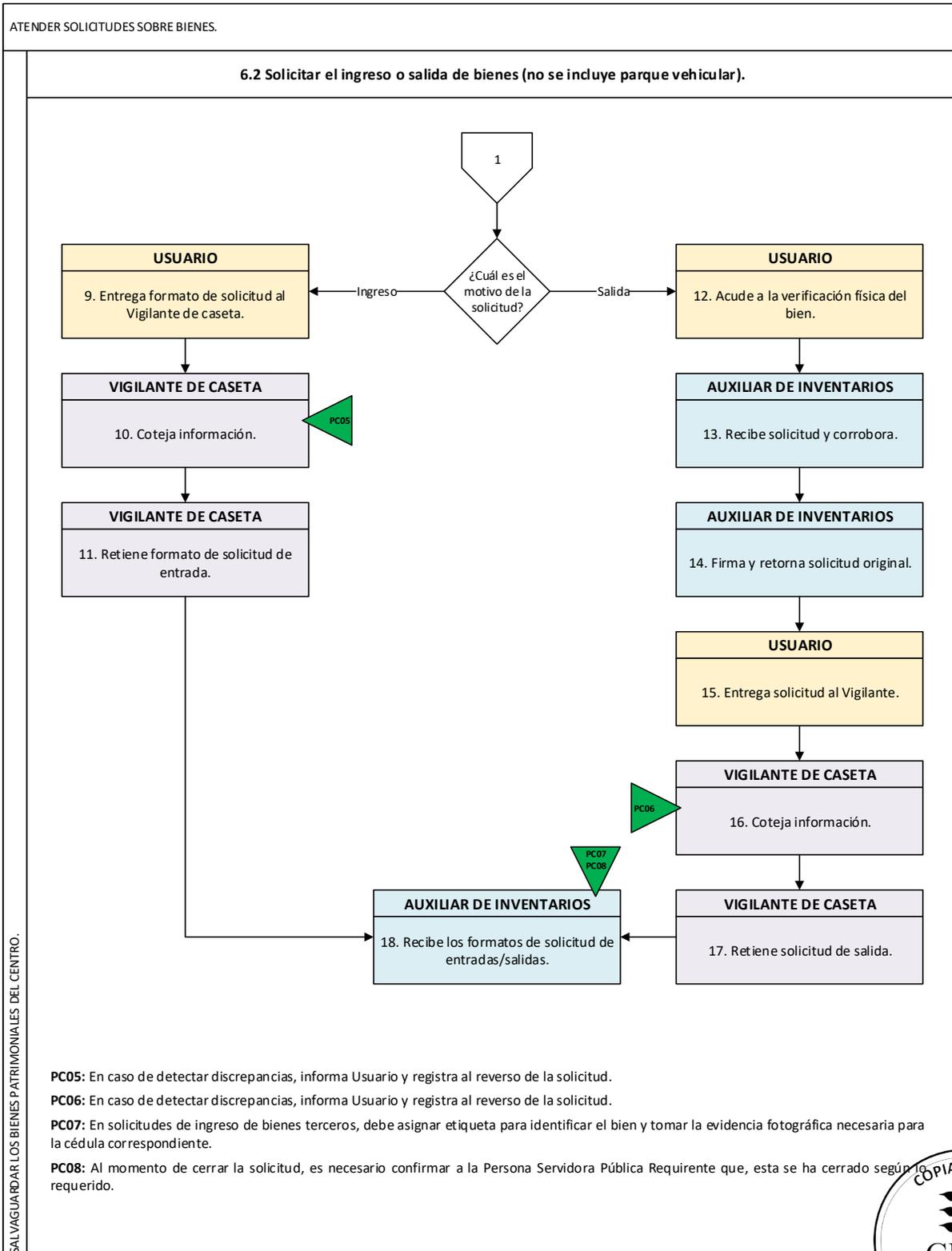


6.2. Solicitar el ingreso o salida de bienes (no se incluye parque vehicular).



SALVAGUARDAR LOS BIENES PATRIMONIALES DEL CENTRO.

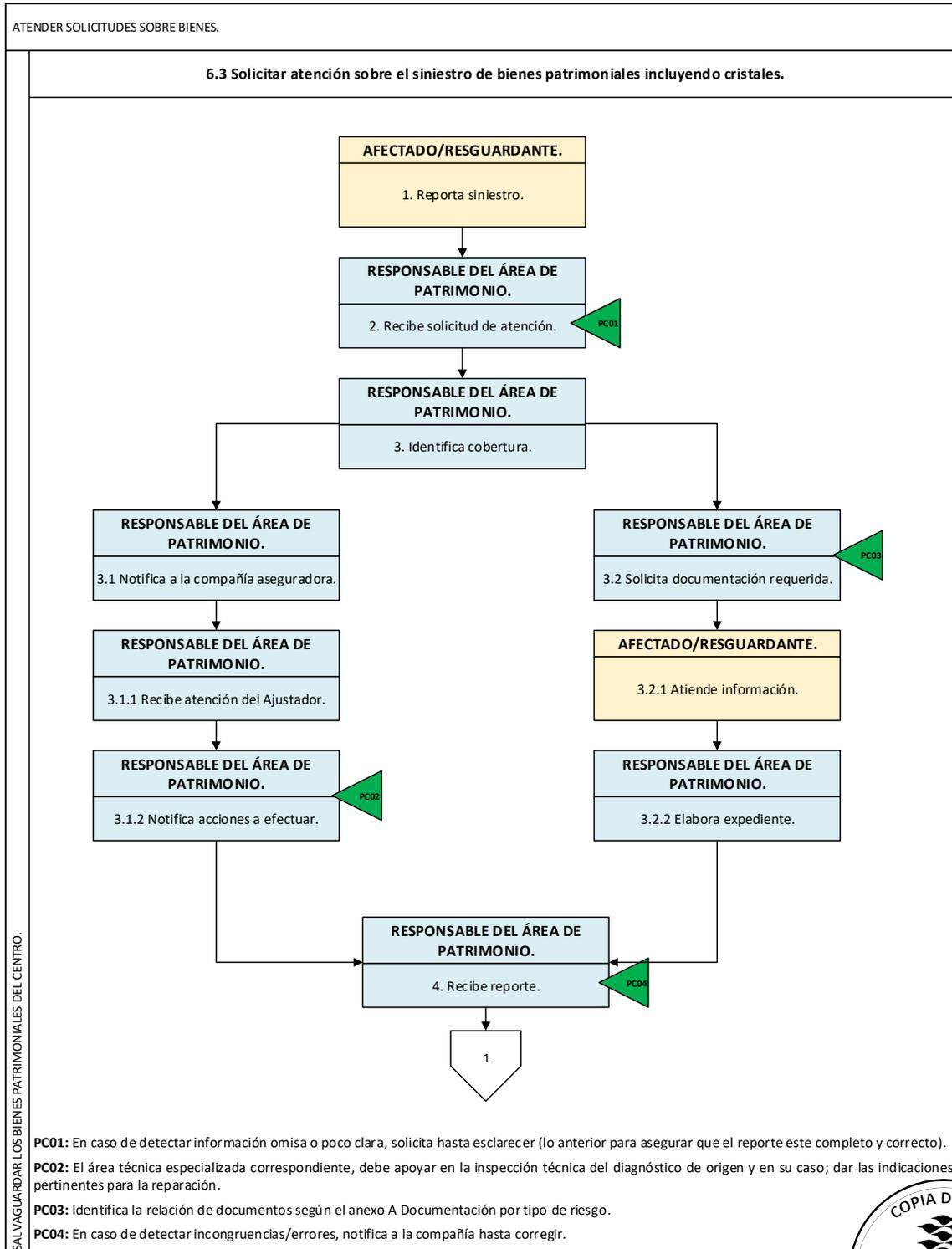




SALVAGUARDAR LOS BIENES PATRIMONIALES DEL CENTRO.



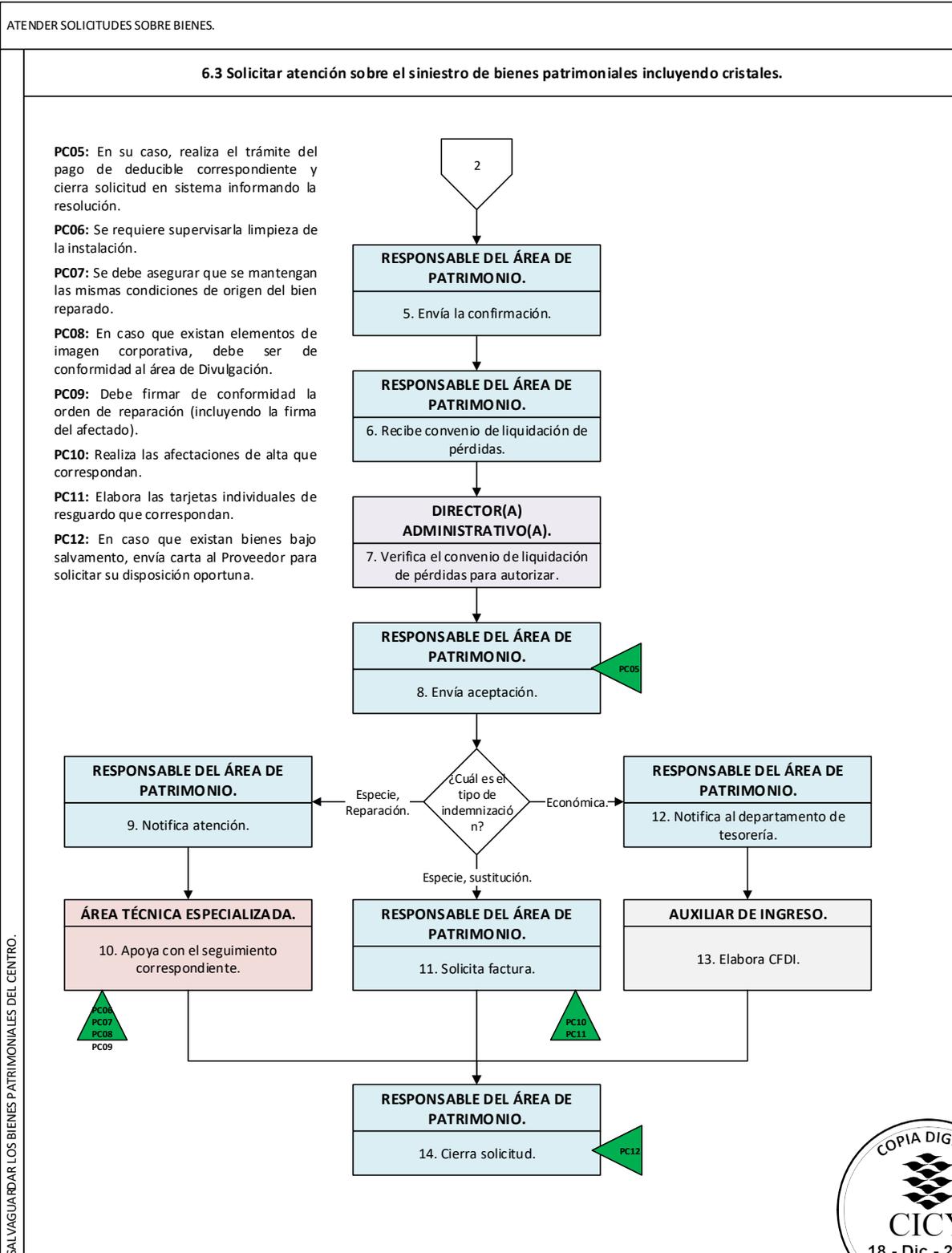
6.3. Solicitar atención sobre el siniestro de bienes patrimoniales incluyendo cristales.



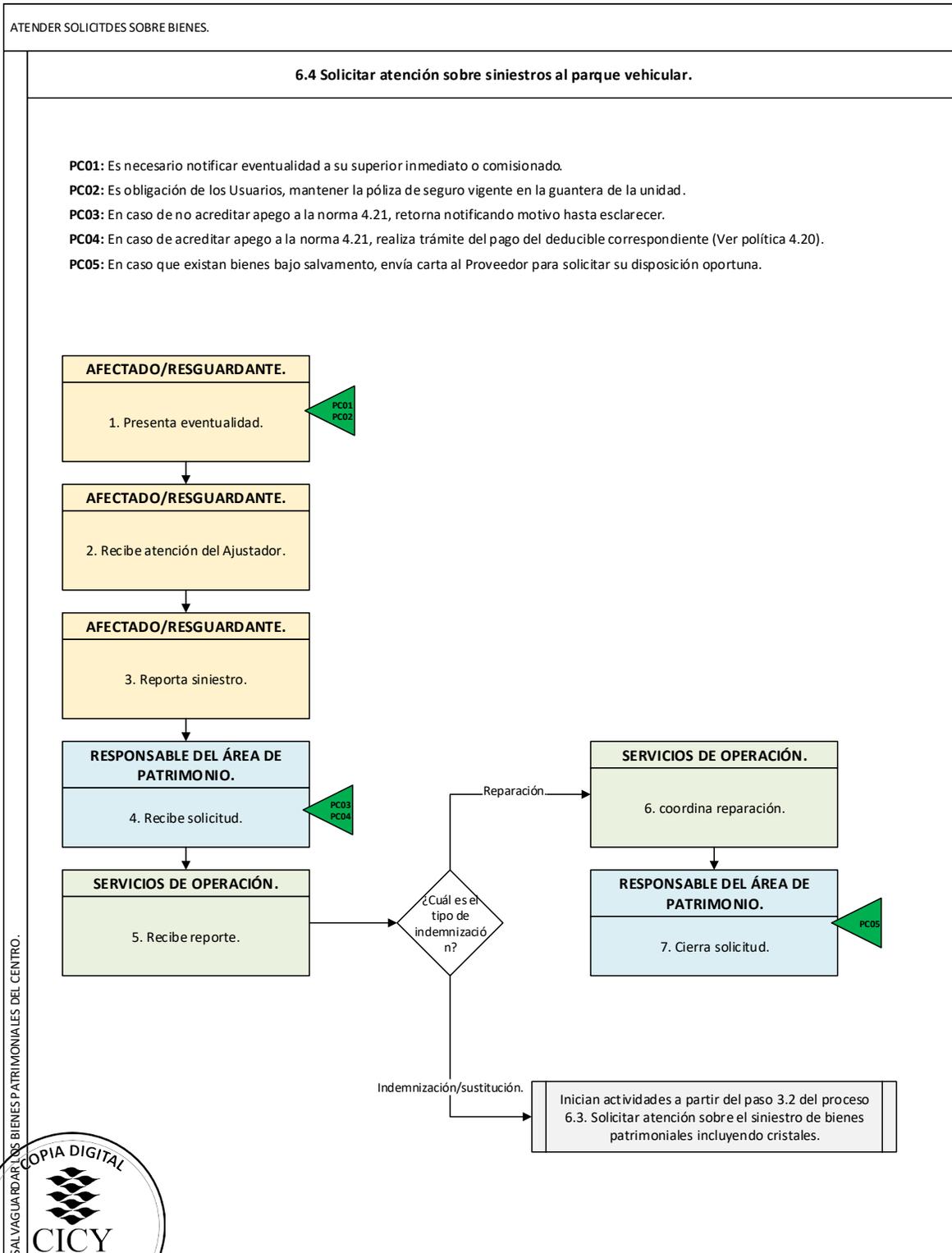
Elaboró:
[Signature]
CP. Ligia Cardillo Lope Espinosa
Responsable del Área Patrimonial.

Revisión: 00
[Signature]
MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo.
Directora Administrativa.

Autorizó Emisión: Procesos
[Signature]
Dr. Pedro Juan González Chi
Director General.



6.4 Solicitar atención sobre siniestros al parque vehicular.



SALVAGUARDAR LOS BIENES PATRIMONIALES DEL CENTRO.



18 - Dic - 2023

Procesos

Elaboró:

Revisión: 00

Autorizó Emisión:

CP. Ligia Cardillo Lope Espinosa.
Responsable del Área Patrimonial.

MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo.
Directora Administrativa.

Dr. Pedro Juan González Chi.
Director General.