

PROGRAMA LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Índice

1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Fundamento Legal	2
4. Procedimiento	2
5. Documentos relacionados.....	6
6. Resultados	6
7. Recomendaciones	6



1. Objetivo

Establecer las actividades y acciones para realizar el levantamiento físico de Inventario de bienes muebles, con el fin de verificar su existencia, estado físico, ubicación, resguardo y cumplir con las leyes aplicables.

2. Alcance

Todos los bienes muebles que forman parte del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

Inicio: De acuerdo al cronograma de actividades autorizado por el Director de Administración y Finanzas (Anexo 5).

Término: En el momento que se realiza y firma el acta de conclusión, con los resultados del levantamiento físico de inventario.

3. Fundamento Legal

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Transparencia Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Política Laboral del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Manual de Organización del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Manual de Procedimientos de Recursos Financieros y Materiales del Instituto de Acceso

4. Procedimiento

El Departamento de Adquisiciones será responsable de llevar a cabo el levantamiento físico y delimitar los procesos para realizarlo de una manera eficaz y eficiente.

En caso de existir discrepancias en el levantamiento físico, se reportará a la Dirección de Administración y Finanzas a efecto de realizar una investigación, para su posterior regularización.



Políticas de operación

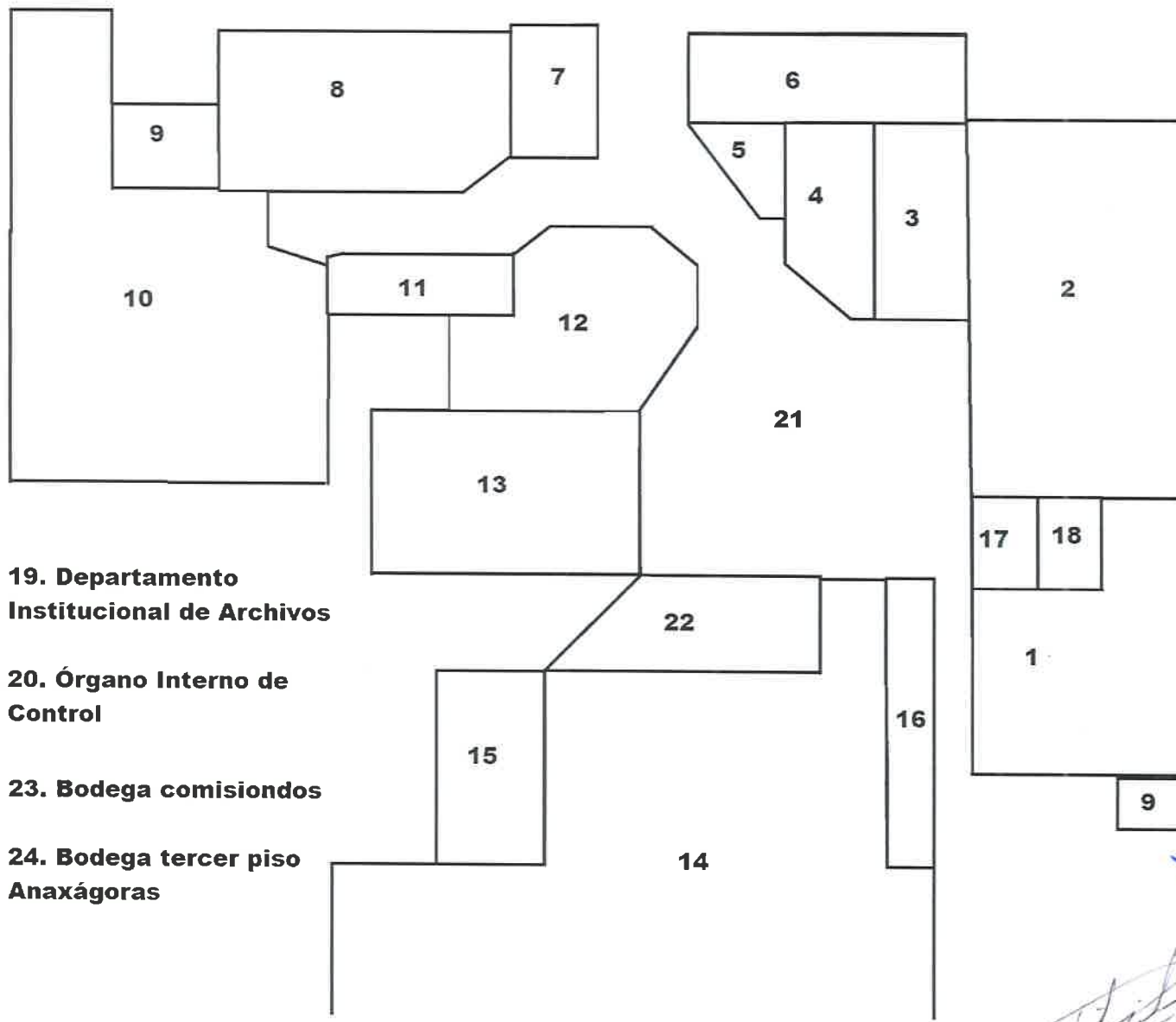
- La Subdirección de Administración y Finanzas vigilará y controlará el desarrollo de las actividades inherentes al levantamiento físico de inventario de bienes muebles.
- Se deberá informar mediante oficio a las diferentes áreas del Instituto fecha de inicio y término de levantamiento.
- Para el inicio y conclusión del levantamiento físico, se deberán firmar las actas correspondientes por los involucrados del levantamiento físico de inventario.
- Se deberá informar inmediatamente cualquier inconsistencia que sea detectada en el desarrollo y ejecución en el levantamiento físico o expresar alguna duda al Subdirector de Administración y Finanzas.
- El Jefe de Departamento de Adquisiciones, deberá elaborar el acta administrativa de inicio y conclusión, la cual deberá contener las aclaraciones que se estimen pertinentes.
- Los resultados se entregarán a la Dirección y Subdirección de Administración y Finanzas.
- Se enviará oficio de conclusión de levantamiento físico de inventario al Órgano Interno de Control para dar fe de los resultados y procedimientos.

Actividades

1. Notificación a las áreas el período durante el cual se llevará a cabo el levantamiento.
2. Formación del equipo de trabajo.
3. Elaboración del acta administrativa de inicio de levantamiento físico de inventario.
4. Verificación física, validación de los datos y captura de los bienes muebles en el Sistema de Administración.
5. Verificación y en su caso actualización de etiqueta de identificación.
6. Búsqueda exhaustiva de bienes no localizados.
7. Actualización de resguardos.
8. Acta administrativa de conclusión de levantamiento físico de inventario..
9. Informe de resultados.

Se realizará el levantamiento por área física del Instituto; contando oficinas y cubículos de acuerdo al siguiente listado:

1. Área física 1 (Dirección de Administración y Finanzas).
2. Área física 2 (Dirección de Datos Personales, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica).
3. Área Física 3 (Pleno).
4. Área física 4 (Dirección de Comunicación Social).
5. Área física 5 (Unidad de Transparencia).
6. Área física 6 (Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto).
7. Área física 7 (Dirección de Asuntos Jurídicos (Subdirección de Servicios Legales)).
8. Área física 8 (Dirección de Tecnologías de Información).
9. Área física 9 (Site ubicado en la Dirección de Administración y Finanzas y en la Dirección de Tecnologías de Información).
10. Área física 10 (Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia).
11. Área física 11 (Dirección de Vinculación con la Sociedad).
12. Área física 12 (Dirección de Asuntos Jurídicos (Subdirección de Cumplimiento de Resoluciones)).
13. Área física 13 (Dirección de Asuntos Jurídicos).
14. Área física 14 (Comisionados).
15. Área física 15 (Sala de juntas comisionados).
16. Área física 16 (Locales ubicados en el pasillo que va hacia el estacionamiento A, B, C, D y E).
17. Área física 17 (Oficina Secretaría Técnica (Oficialía de partes)).
18. Área física 18 (Centro de Atención Telefónica InfoDF).
19. Área física 19 (Departamento Institucional de Archivos (incluyendo archivo de concentración ubicado en la parte trasera del Instituto y el Archivo histórico (Bajando las escaleras de estacionamiento)).
20. Área física 20 (Órgano Interno de Control).
21. Área física 21 (Patio central).
22. Área física 22 (Bodega en patio central).
23. Área física 23 (Bodega en el tapanco del área de comisionados).
24. Área física 24 (Bodega en el tercer piso de las oficinas del Instituto, ubicadas en calle de Anaxágoras).



**19. Departamento
Institucional de Archivos**

**20. Órgano Interno de
Control**

23. Bodega comisionados

**24. Bodega tercer piso
Anaxágoras**

Handwritten signatures and initials in blue ink.

5. Documentos relacionados

Acta administrativa de inicio de levantamiento.	(Anexo 1)
Relación total de bienes muebles.	(Anexo 3)
Bienes no localizados.	(Anexo 4)
Bienes no registrados.	(Anexo 5)
Resguardo de bienes muebles personalizados.	(Anexo 6)
Cronograma de actividades.	(Anexo 7)
Otros resultados no contemplados	(Anexo 8)
Acta administrativa de conclusión de levantamiento	(Anexo 9)
Conclusiones.	(Anexo 10)

6. Resultados

La carpeta de Informe final, contendrá todos los anexos que se mencionan y se entregará a la Dirección y Subdirección de Administración y Finanzas.

7. Recomendaciones

- Antes de iniciar el levantamiento, se tiene que detener toda la asignación y reasignación de bienes muebles propiedad del Instituto.
- Se deberá contar con el listado actualizado del personal de estructura, honorarios y servicio social, incluyendo área de adscripción y puesto (Personal de estructura), tres días antes del levantamiento.
- El "Sistema de Administración" debe de encontrarse en óptimas condiciones para su manejo.
- Se deberá contar con puntos de acceso a internet para la captura de los datos en el "Sistema de Administración", el cual se utilizará para realizar el levantamiento físico.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES



- Todos los bienes muebles que no sean utilizados por las áreas se deberán reubicar en la bodega de comisionados.
- Se requiere de cuatro personas para realizar el levantamiento físico para cumplir con lo previsto en el cronograma.

Elaboró

Lic. Omar Tadeo Espínola López
Enlace de Información

Revisó

Lic. Juan Carlos Álvarez Cossío
Jefe de Departamento de Administración y
Finanzas

Revisó

Mtro. Jesús Hernández Bautista
Subdirector de Administración y Finanzas

Autorizó

Lic. Armando Manuel González Campuzano
Director de Administración y Finanzas