



Procedimiento

Nombre:	Levantamiento de Inventario de Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones
Objetivo:	Mantener permanentemente actualizado el inventario de equipo de cómputo y telecomunicaciones en el Plantel.
Frecuencia:	Eventual

Normas

- La Unidad de Apoyo Administrativo deberá conjuntamente con el Área de Innovación y Tecnologías de la Información cotejar el inventario físico contra el inventario de informática.
- En caso de que en el levantamiento del inventario existan inconsistencias la Unidad de Apoyo Administrativo deberá aplicar la normatividad existente en la materia.
- Cuando no exista un inventario previo se registrará sólo el equipo propiedad del Colegio.
- La Dirección del Plantel será la instancia facultada para autorizar las baja del inventario de informática, de acuerdo con la normatividad vigente, previa autorización del Subcomité de Adquisiciones del Colegio.
- El Subcoordinador de Innovación y TIC's realiza en borrador los siguientes Formatos:

**Control de equipo de cómputo CE-1,
Control de impresoras CE-2,
Control de otros bienes informáticos en Planteles, Oficinas Estatales y CAST CE-3,
Control de equipo de cómputo en laboratorio CE-4**

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			



Área	Actividad	Descripción
Subcoordinación de Innovación y Tecnologías de la Información	1.	<p>Verifica la existencia de algún inventario previo en el archivo cronológico temporal de la Subcoordinación.</p> <p>¿Existe inventario previo?</p> <p><u>En caso de no existir inventario previo:</u></p>
	1A.	<p>Captura el borrador de los formatos CE-1, CE-2, CE-3 y CE-4 en el archivo informático y desecha los documentos.</p> <p>Continúa con la actividad No.6</p> <p><u>En caso de existir inventario previo:</u></p>
	2.	<p>Coteja el Inventario previo contra el inventario físico levantado en los Formatos CE-1, CE-2, CE-3 y CE-4 y determina si existen diferencias.</p> <p>¿Existen diferencias?</p> <p><u>En caso de no existir diferencias:</u></p>
	2A.	<p>Actualiza la fecha de los Formatos CE-1, CE-2, CE-3 y CE-4 que están en el archivo informático del trimestre pasado, al final del trimestre actual.</p> <p>Continúa con la actividad No.6</p> <p><u>En caso de existir diferencias:</u></p>
	3	<p>Identifica si la diferencia detectada es por la existencia de equipo no registrado o por faltante.</p> <p>¿Cuál es el tipo de diferencia?</p> <p><u>En caso de ser por equipo no registrado:</u></p>
	4.	<p>Elabora Oficio en original y copia, para solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo las salidas de almacén o transferencias de la Dirección General, que ha recibido en el último trimestre.</p>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			



Área	Actividad	Descripción
	4A.	Entrega a la Unidad de Apoyo Administrativo el Oficio en original y archiva de manera numérica definitiva la copia. Pasa el tiempo.
	4B.	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo el Formato libre en original y busca en las instalaciones la existencia de equipo no registrado.
	4C.	Elabora Oficio en original y copia, para solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo el alta del equipo.
	4D.	Entrega a la Unidad de Apoyo Administrativo el Oficio en original y archiva de manera numérica definitiva la copia, junto con el Formato de libre en original. Fin. <u>En caso de ser por equipo faltante:</u>
	5.	Detecta los equipos que faltan físicamente dentro de las instalaciones del plantel y verifica si es posible validar si fueron dados de baja en el trimestre anterior. ¿Es posible la validación? <u>En caso de que la validación no sea posible:</u> Continúa con la actividad No. 9A. <u>En caso de que la validación sea posible:</u>
	6.	Actualiza los Formatos CE-1, CE-2, CE-3 y CE-4 en el archivo informático
	7.	Imprime dos tantos de los Formatos CE-1, CE-2, CE-3 y CE-4 , envía un tanto a la Dirección General y otro tanto a la Unidad de Apoyo Administrativo, para cotejar con su sistema informático del inventario contable la integridad de los bienes informáticos y en su caso detectar alguna irregularidad. Pasa el tiempo

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			



Área	Actividad	Descripción
	8.	<p>Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo Memorándum en original y verifica si existen diferencias entre los dos inventarios.</p> <p>¿Existen diferencias?</p> <p><u>En caso de no existir diferencias:</u></p>
	8.A	<p>Elabora Oficio en original y copia para enviar los Formatos CE-1, CE-2, CE-3 y CE-4 a la Dirección General del CONALEP.</p>
	8B.	<p>Imprime un tanto de los Formatos CE-1, CE-2, CE-3 y CE-4 y envía a la Dirección General del CONALEP el original del Oficio y archiva de manera numérica definitiva la copia del mismo documento.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de existir diferencias:</u></p>
	9.	<p>Realiza de manera conjunta con la Unidad de Apoyo Administrativo la validación de los Formatos CE-1, CE-2, CE-3 y CE-4 con la base de datos del sistema informático del inventario contable y corrige el error</p> <p>¿Es posible la validación?</p> <p><u>En caso de que la validación sea posible:</u></p>
	9.A	<p>Actualiza los Formatos CE-1, CE-2, CE-3, CE-4, en el archivo informático</p>
	9B.	<p>Elabora Memorándum en original y copia, imprime y envía a la Unidad de Apoyo Administrativo junto con el original los Formatos CE-1, CE-2, CE-3 y CE-4, en un tanto, para cotejar con su sistema informático del inventario contable la integridad de los bienes informáticos y en su caso detectar alguna irregularidad. Archiva de forma numérica definitiva la copia del Memorándum.</p> <p>Pasa el tiempo</p>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			



Área	Actividad	Descripción
		<p>Continúa con la actividad No. 9</p> <p><u>En caso de que la validación no sea posible:</u></p>
	10.	<p>Elabora Notificación en original y copia, envía el original a la Dirección del Plantel y archiva de manera alfabética definitiva la copia del mismo documento.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	11.	<p>Recibe Oficio de autorización en original por parte de la Dirección del Plantel para llevar a cabo la baja del inventario.</p>
	12.	<p>Elimina del archivo informático que contiene los Formatos CE-1, CE-2, CE-3, CE-4 el equipo autorizado para baja.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			