

PROGRAMA DE DIGNIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL 2024

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No.  | DESCRIPCIÓN  |   |
|------|--|---|
| 1    | Indicar la fecha de elaboración de la cédula con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.   |   |
| 2    | Proporcionar el nombre completo de la Dependencia Politécnica responsable del levantamiento de la cédula.  |   |
| 3    | Especificar el nombre del área donde se realizará el servicio o la ubicación física del bien.  |   |
| 4    | Detallar la dirección completa, incluyendo calle, número, colonia, código postal y entidad federativa donde se encuentra el bien.  |   |
| 5    | Especificar el nombre del edificio, número de oficina, nombre del laboratorio o piso donde se encuentra el bien dentro de la Unidad Académica/Administrativa, pueden incluir Anexos que pertenezcan a la DP y que se encuentren en otras Unidades.   |   |
| 6    | Proporcionar una descripción completa del bien o servicio requerido, que incluya especificaciones técnicas detalladas. En caso de tratarse de equipamiento, se deben detallar tanto las características físicas como las especificaciones técnicas de los equipos, especialmente si se trata de Bienes de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). Asegurarse de consultar el catálogo de Bienes Informáticos disponible en <a href="https://www.ipn.mx/assets/files/dcyc/docs/computo/CBI1raVrs-2023-FINAL.pdf">https://www.ipn.mx/assets/files/dcyc/docs/computo/CBI1raVrs-2023-FINAL.pdf</a> y adjuntar, en caso de que corresponda, el Dictamen Técnico emitido por el área facultada para su autorización. |   |
| 7    | Indicar la cantidad de bienes o servicios requeridos.  |   |
| 8    | Especificar la unidad de medida para el bien (por ejemplo: Kilogramo, litro, metro, metro lineal, metro cuadrado, metro cúbico, Obra, Pieza, Servicio, Servicio de Obra Pública, entre otros).   |   |
| 9    | Incluir el costo unitario de cotización del bien y adjuntar la cotización. Es fundamental incluir el costo que generalmente es proporcionado por un proveedor o contratista en respuesta a una solicitud de cotización realizada por la Dependencia Politécnica interesada.  |   |
| 10   | Señalar la fecha del último mantenimiento realizado (dd/mm/aaaa).  |   |
| 11   | Establecer el tipo de prioridad según los criterios proporcionados (URGENTE, ALTA, MEDIA, BAJA).   |   |
|      | URGENTE  | Se refiere a situaciones que se presentan de forma repentina y cuya falla u origen pone en riesgo la vida o la integridad humana, así como la seguridad y el correcto funcionamiento del inmueble.  |
|      | ALTA   | Se refiere a situaciones y/o trabajos que afectan la seguridad y las operaciones, pero que son necesarios para el desarrollo de actividades sustantivas, como la estructura, equipos de seguridad, accesibilidad, protección civil, instalaciones eléctricas, instalaciones hidrosanitarias e impermeabilización. |
|      | MEDIA  | Se refiere a situaciones o trabajos que mejoran el entorno y el ambiente de trabajo, así como la ampliación de espacios, como por ejemplo, la instalación de aire acondicionado, acondicionamiento de oficinas, archivos, bodegas, separos, entre otros.  |
| BAJA | Involucra el mejoramiento de la imagen institucional, la renovación y actualización de equipos y sistemas, lo cual puede abarcar aspectos como acabados y recubrimientos, pisos, muros, techos, redistribución de áreas, instalación de muros y cancelería, trabajos de carpintería, mobiliario, accesorios y señalización, así como la sustitución de equipos de aire acondicionado.  |   |
| 12   | Registrar el monto de recursos disponibles en el presupuesto en este momento. En caso de no contar con presupuesto, indicar cero.  |   |
| 13   | Indicar el nombre del bien o servicio requerido.   |   |
| 14   | Especificar el número de control de inventario asignado al bien a través del SICPat, o escribir "N/A" en caso de que no esté disponible.   |   |
| 15   | Plasmar correctamente el número de serie del fabricante que corresponde al bien y que se encuentra en el control de bienes muebles.  |   |
| 16   | Escribir la marca ideal del bien o servicio a requerir.  |   |
| 17   | Especificar el modelo del bien.  |   |
| 18   | Establecer el estado físico actual del bien de acuerdo a los criterios proporcionados (Condiciones óptimas, dañado, obsoleto, para reparar, reacondicionado, reparado, siniestrado).   |   |
| 19   | Incluir la partida presupuestal de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente, disponible en <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf</a>  |   |
| 20   | Plasmar la clave correspondiente del Clasificador Único de Contrataciones Públicas (CUCoP), disponible en <a href="https://www.gob.mx/compranet/documentos/clasificador-unico-de-las-contrataciones-publicas-cucop">https://www.gob.mx/compranet/documentos/clasificador-unico-de-las-contrataciones-publicas-cucop</a>  |   |
| 21   | Indicar si se cuenta con disponibilidad presupuestaria para adquirir el bien o servicio solicitado. En caso afirmativo, especificar el monto.  |   |
| 22   | Especificar el tipo de obra nueva requerida para el adecuado funcionamiento (por ejemplo, aulas, edificios, laboratorios, talleres, auditorios, etc.).   |   |
| 23   | Proporcionar una breve explicación que justifique la necesidad de la obra nueva. En el caso de equipos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), describir cómo se utilizan en las actividades de las Dependencias Politécnicas y proporcionar detalles sobre su condición actual, por ejemplo si están en buen estado, mal estado, obsoletos, u otras condiciones relevantes.  |   |
| 24   | Marcar si se cuenta con cada uno de los estudios especificados y, si es así, indicar la fecha en que se elaboraron.  |   |
| 25   | Indicar la superficie aproximada en metros cuadrados disponible para la obra solicitada.   |   |
| 26   | Establecer cuántos alumnos, profesores, personal administrativo u otro, que se beneficiarían con esta obra.  |   |

|    |   |
|----|---|
| 27 | Determinar la condición del inmueble respecto a si es propio, en proceso de regularización, federal, propiedad de terceros, comodato, arrendado o donado. |
| 28 | Especificar la característica del inmueble a modificar, indicando si se trata de un aula, edificio, laboratorio, cubículo, sala de juntas, baños, etc.    |
| 29 | Redactar una breve explicación del tipo de modificación requerida.  |
| 30 | Indicar los años de vida que tiene el inmueble.   |
| 31 | Marcar si se cuenta con cada uno de los estudios mencionados y, si es así, especificar la fecha en que se elaboraron.                                     |
| 32 | Indicar en metros cuadrados la superficie con la que se cuenta para la modificación de la obra.   |
| 33 | Marcar el tipo de material que corresponda a cada uno de los rubros.  |
| 34 | Indicar el tipo de desperfecto que presenta el inmueble.  |
| 35 | Especificar las labores de mantenimiento realizadas al inmueble durante el último año, incluyendo la fecha de realización.                                |
| 36 | Aclarar si el bien requerido implica algún costo, y considerar el gasto que se generaría por la instalación.  |
| 37 | Indicar si, al momento del llenado, se cuenta con servicios de mantenimiento autorizados en el 2023 y que estén programados para realizarse.              |
| 38 | Incluir el nombre, cargo, firma y sello de la persona que elaboró la cédula.  |
| 39 | Incluir el nombre, cargo, firma y sello de la persona que revisó el contenido de la cédula.   |
| 40 | Incluir el nombre, cargo, firma y sello de la persona que autorizó el contenido de la cédula, la cual debe tener un cargo a nivel dirección o superior.   |
| 41 | Marcar la opción correspondiente según el seguimiento especificado.   |

Notas importantes:

Los titulares de las Dependencias Politécnicas deberán designar un enlace responsable del proceso de integración de la cédula mediante un oficio dirigido al Titular de la Secretaría de Administración del Instituto Politécnico Nacional.

En caso de necesitar agregar registros adicionales en cualquiera de los apartados de la cédula, deberán insertar filas a partir del número 5 en cada uno de los apartados, copiando el formato de las celdas superiores, para asegurarse se mantenga la homogeneidad del documento.