



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



**LINEAMIENTOS PARA LA REGULACIÓN DE
LA OPERACIÓN CENTRAL Y DESCONCENTRADA
DEL REGISTRO PATRIMONIAL EN EL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.**

DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.
ENERO DE 2012.



INDICE

	Página
PRESENTACIÓN.	4
I. OBJETIVO.	5
II. MARCO LEGAL.	6
III. CUADRO REFERENCIAL DE COMPETENCIAS.	7
IV. DIAGRAMA DE INTEGRACIÓN POR ÁREAS Y PROCESOS DEL REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL.	8
V. DE LA OPERACIÓN Y CONTROL.	9
A. REGISTRO DE BIENES MUEBLES.	10
A1. REGISTRO.	10
A2. FIRMA DE VALES DE RESGUADO.	17
A3. RESTRICCIONES.	18
B. REGISTRO DE BIENES INMUEBLES.	19
B1. REGISTRO.	19
B2. ACTUALIZACIÓN.	19
B3. DISEÑO DE PLANOS Y CODIFICACIÓN DE ESPACIOS.	22
B4. ASIGNACIÓN DE CLAVES CABM.	22
C. BAJAS Y REASIGNACIONES.	24
C1. BAJAS.	24
C2. REASIGNACIONES.	26



C3. DONACIONES.	27
A. DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL A INSTITUCIONES EDUCATIVAS, PÚBLICAS, SOCIALES, FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES.	28
B. DE INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, SOCIALES O PARTICULARES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES O EXTRANJERAS AL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.	29
C4. COMODATO.	32
D. DE LOS SISTEMAS.	33
E. PROMOCIÓN DE INVENTARIOS E INSPECCIÓN.	35
E1. INVENTARIOS.	35
E2. PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INVENTARIOS.	35
E3. RESPONSABILIDADES EN EL DESARROLLO DEL INVENTARIO INSTITUCIONAL.	36
E4. INSPECCIÓN DEL REGISTRO PATRIMONIAL.	38
VI. MODELO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL EN EL IPN	40



PRESENTACIÓN.

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios presenta los Lineamientos que regulan la Operación Central y Desconcentrada del Registro Patrimonial, instrumento que servirá de guía para regular los movimientos e incidencias del manejo del activo fijo en las Unidades Responsables del Instituto.

El contenido de estos Lineamientos, se sustenta tanto en la Ley General de Bienes Nacionales, como en las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal y demás disposiciones afines.

La diversidad de los tipos de bienes muebles instrumentales e inmuebles empleados para el ejercicio de la función institucional, la magnitud del trabajo que representa el control de los bienes, la constante innovación de los artículos y la generalidad de las normas impiden conocer, crear y sistematizar oportunamente normas y políticas específicas, que regulen la operación del registro patrimonial en forma inmediata, conforme a las exigencias institucionales.

En este contexto, para garantizar la agilidad y transparencia en las tareas de administración del registro patrimonial se requiere de compromiso, del apoyo de tecnología de cómputo y de la presencia de lineamientos que orienten a la previsión, operación, control y evaluación de las funciones, programas, procesos y procedimientos en la materia, conforme a criterios de una organización fundada en el desarrollo de procesos programados, de acuerdo con las necesidades y los requerimiento de las Unidades Responsables. Está previsto que su contenido sea actualizado semestralmente.

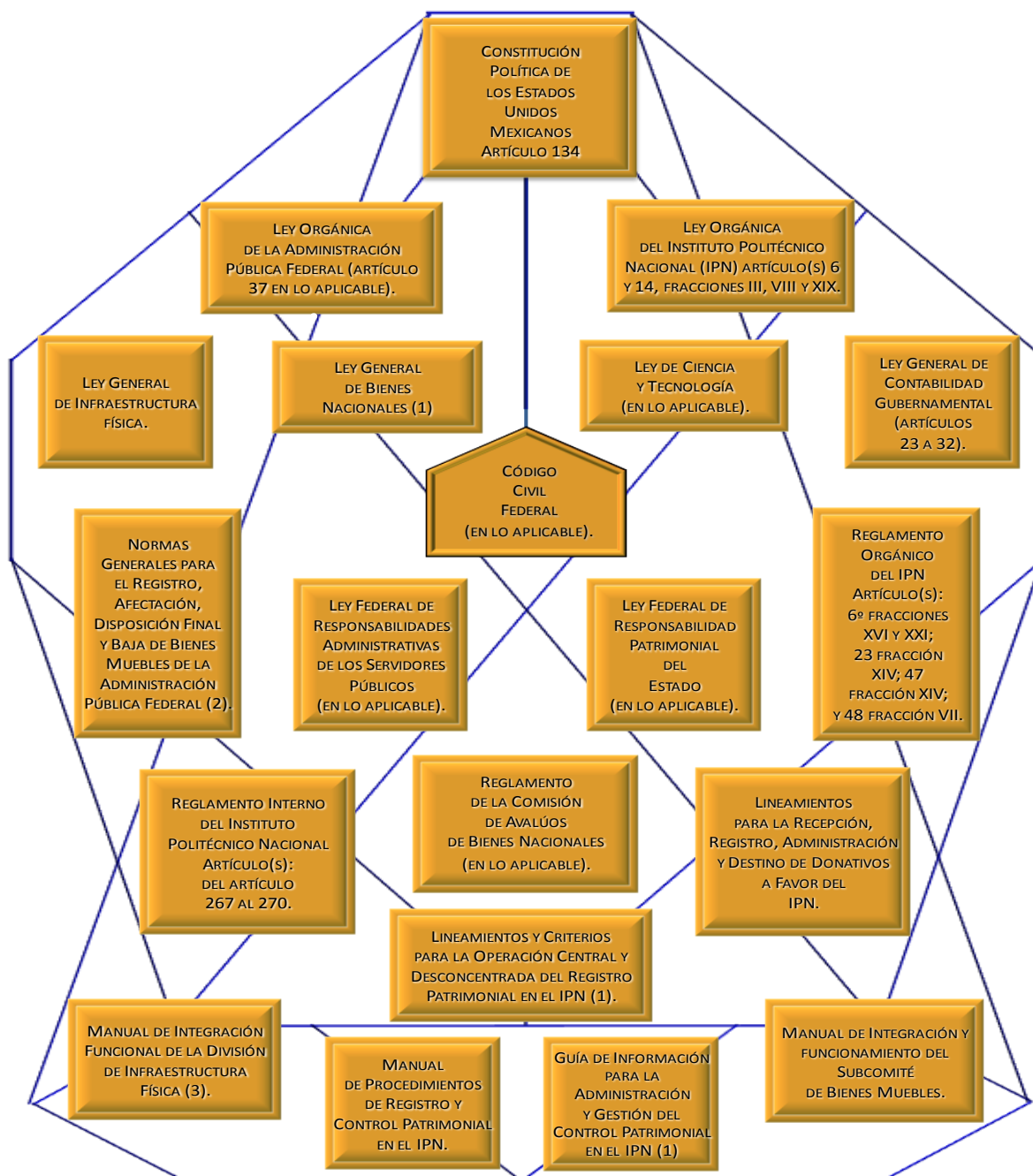
El presente instrumento establece los Lineamientos a que deben sujetarse las Unidades Responsables para cumplir con las acciones y tareas relativas al registro de altas, bajas y reasignaciones de bienes muebles e inmuebles; y la atención de solicitudes de autorización y desarrollo de actividades complementarias, como: asignación de claves CABM, elaboración y registro de planos con la información técnica o a mano alzada por UR, firma de vales de resguardo, etiquetación de bienes, donación, sistemas, inspecciones, inventarios, recepción y distribución de donaciones directas, asesorías, entre otros.



I. OBJETIVO.

Proporcionar a las Unidades Responsables, los lineamientos y criterios de operación que regulan el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles instrumentales e inmuebles (bienes), propiedad del Instituto Politécnico Nacional, así como de los apoyos complementarios que en la materia se deriven, a efecto de que las acciones inherentes se realicen de manera sistemática, programada y coherente con la normatividad general, sectorial e institucional.

II. MARCO LEGAL.

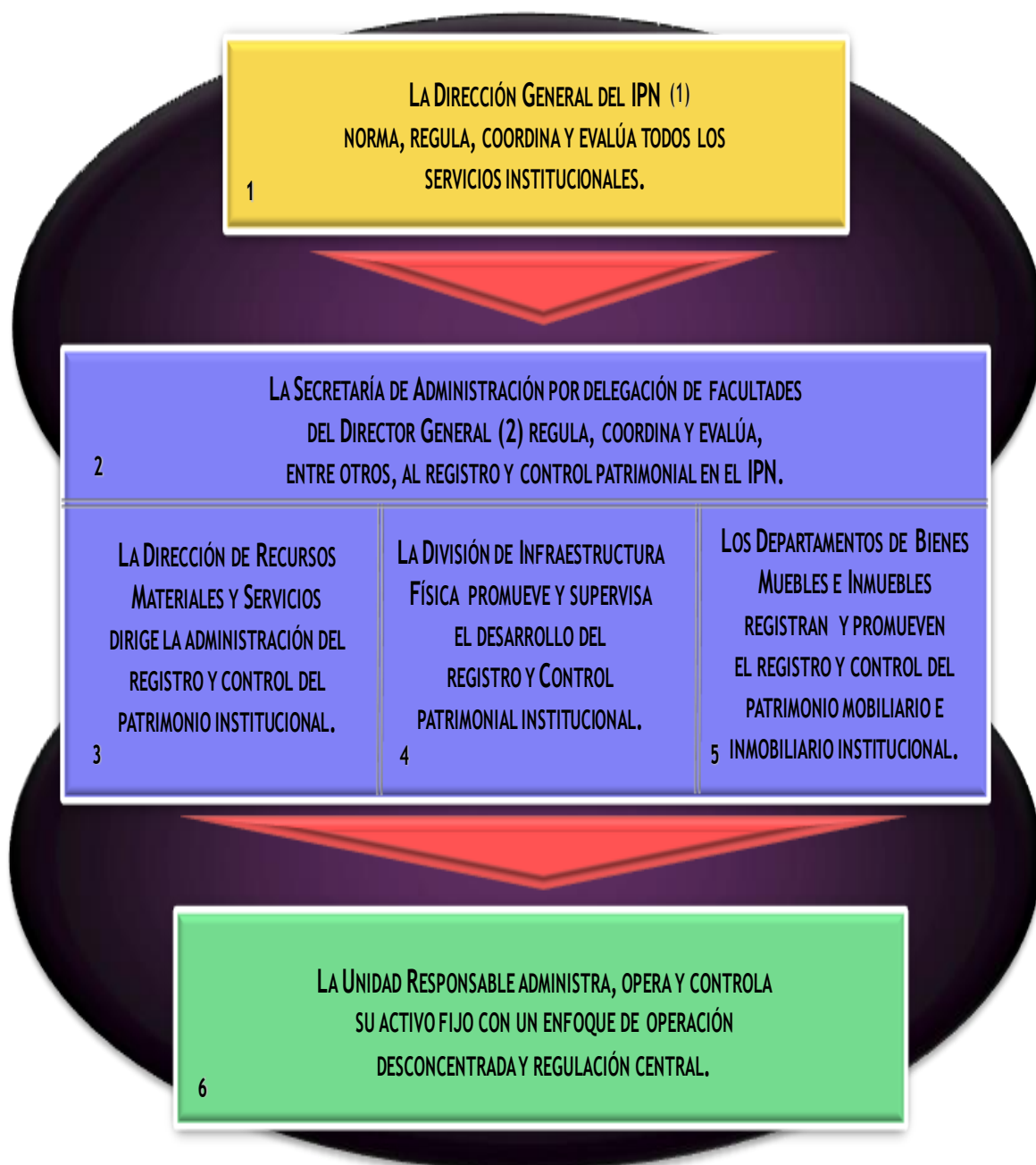


(1) Artículo 129, 3er párrafo de la Ley General de Bienes Nacionales.

(2) Norma Tercera de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal y Centralizada. D.O.F. 30-XII-2004.

(3) Documento Interno.

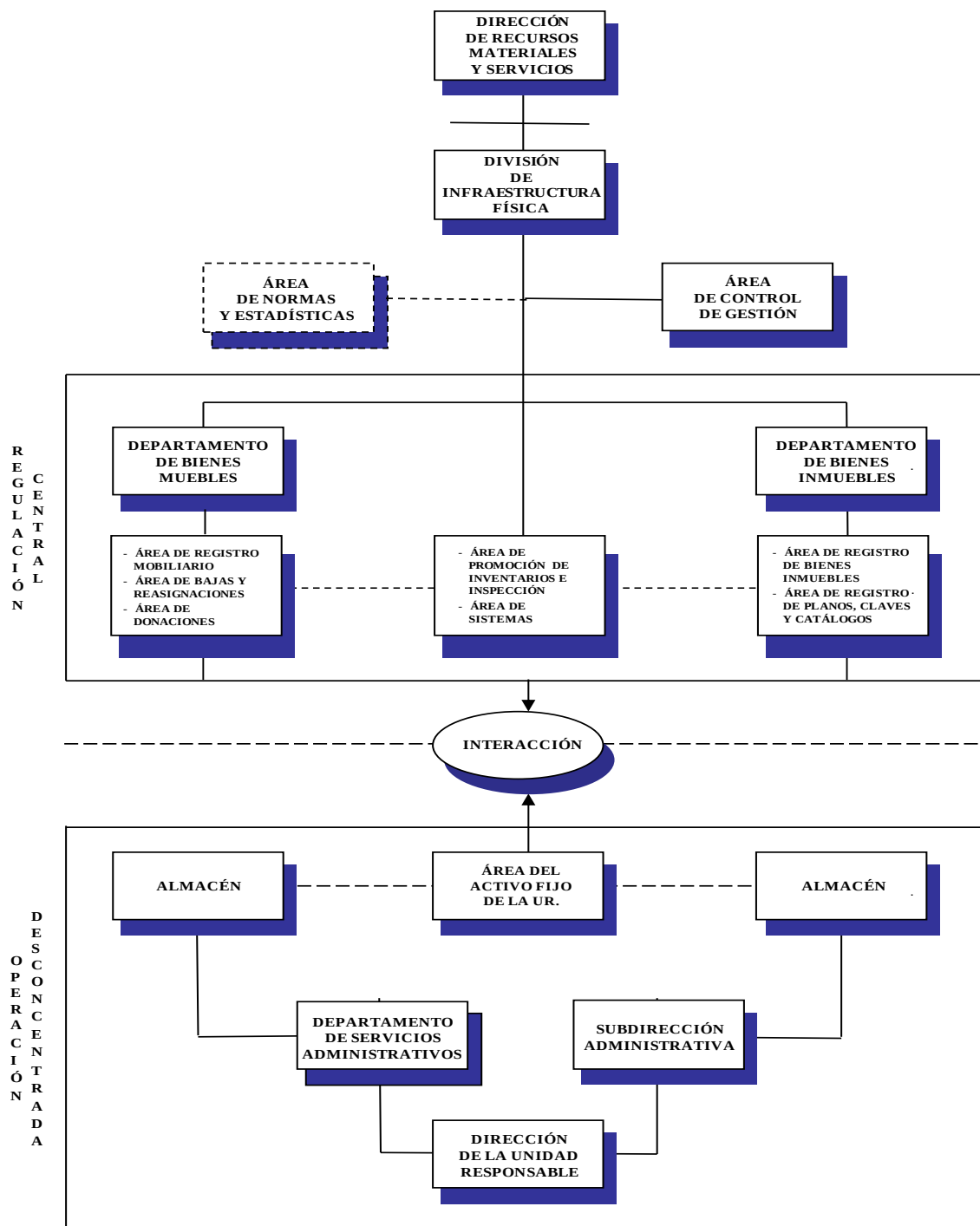
III. CUADRO REFERENCIAL DE COMPETENCIAS.



(1) Artículos 14 fracción XIX de la Ley Orgánica del IPN y 2554 primer y segundo párrafo del Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal”.

(2) Artículo 32 y 129 párrafo tercero de la Ley General de Bienes Nacionales y párrafo dos de la Norma Tercera de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal.

IV. DIAGRAMA DE INTEGRACIÓN POR ÁREAS Y PROCESOS DEL REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL.





V. DE LA OPERACIÓN Y CONTROL.

1. La Unidad Responsable (UR) realizará los trámites relacionados con el registro patrimonial de bienes muebles instrumentales e inmuebles inventariables (bienes) ante los departamentos de Bienes Muebles (DBM) y de Bienes Inmuebles (DBI), respectivamente, de la División de Infraestructura Física (DIF) de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS).
2. La UR entregará a la DIF en **tiempo, contenido y forma** la documentación completa y correcta, conforme a los requisitos del procedimiento de que se trate: alta, reasignación o baja. **En caso contrario y sin excepción alguna, no se realizará ningún trámite.**
3. El titular de cada UR es responsable ante la DRMyS de informar a la DIF dentro de los últimos **días** hábiles de cada mes, **conforme al calendario anual aprobado** de los movimientos de altas, reasignaciones y bajas de bienes en los formatos de reporte autorizados. Asimismo, de atender e informar a la DRMyS y al Órgano Interno de Control sobre los requerimientos que le formulen respecto a lo siguiente:
 - a. Control en el manejo del registro y la información del activo fijo de la UR.
 - b. Control de las pérdidas por presuntos robos o extravíos.
 - c. Supervisión estricta de las salidas y movimientos de bienes que se presentan al cierre mensual de los estados financieros, en relación con las afectaciones contables del activo fijo.
 - d. Promoción y desarrollo de la comunicación y coordinación entre las áreas de contabilidad, almacén y del activo fijo.
 - e. Verificación que los registros contables y del almacén cuenten con el soporte documental para la correcta valuación del activo fijo.
4. La DIF a través del Departamento de Bienes Muebles integrará y presentará a la DRMyS, dentro de los primeros **5** días hábiles de cada mes el informe mensual de los movimientos de altas, bajas y reasignaciones de bienes realizadas por las UR's, para presentar a la Dirección de Recursos Financieros la versión consolidada.

La información para la Dirección de Recursos Financieros sobre el registro del activo fijo será la contenida en los reportes de altas, bajas y reasignaciones que emita la DIF, con datos proporcionados y facilitados por los titulares respectivos de las UR's a través del SICPat.



A. REGISTRO DE BIENES MUEBLES.

A.1. REGISTRO.

1. El registro y resguardo individual de bienes inventariables en el Instituto estará a cargo de cada UR y se operará a través del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat), conforme a criterios de operación desconcentrada y regulación central a cargo de la Secretaría de Administración y de sus instancias de dirección, supervisión, operación y control.
2. Los bienes objeto de registro en el SICPat, serán aquéllos que: se adquieran con presupuesto del capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto Público Federal¹; sean donados al Instituto y susceptibles de registrarse en el SICPat; tengan un valor científico, tecnológico, histórico, artístico (monumentos arqueológicos, pinturas, esculturas, murales, libros, documentos, etc.²); o sean considerados y autorizados como estratégicos.

Asimismo, se observará, en su caso lo siguiente:

- a. Cuando el bien carezca de la documentación soporte o de un valor, la DRMy S a través de la División de Infraestructura Física, levantará un acta en los términos de la Norma Séptima párrafo tercero³.
- b. El valor de alta de bienes en los inventarios será siempre el de su adquisición, el cual se conservará hasta que se dictamine su destino final, según la norma séptima párrafo primero. Después se aplicará el respectivo procedimiento y el listado de precios que emite la Secretaría de la Función Pública para su venta en caso de baja.

¹ El registro de los bienes de consumo se hará de conformidad con lo dispuesto en el oficio SAD/1750/2006 emitido por el Secretario de Administración el 22/Agosto/2006.

² Artículos 6 fracción XIV y 129 párrafo tercero de la Ley General de Bienes Nacionales.

³ Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada.



- c. La incorporación de accesorios, agregados o anexos a un bien instrumental después de haberse registrado en el SICPat y que modifique su valor y características, ocasionará un movimiento por cambio de precio en el propio SICPat, y en su campo de observaciones se explicarán los motivos del movimiento acompañándose del documento soporte del accesorio agregado. De otra manera no se contará con el sustento que cubra el seguro correspondiente.
3. Las UR's realizarán el registro patrimonial de bienes inventariables por los motivos siguientes:
- a. **Altas.** Por nueva adquisición, reposición (extravío o siniestro); sustitución (defecto de fábrica con garantía vigente); producción de las UR's⁴; donación (directa o indirecta al IPN); y reasignación (entre dependencias y entidades); o aquéllos que se encuentren en las medidas que pueden adoptarse con el registro en el SICPat de los bienes de consumo, cuando tengan carácter estratégico y sea factible y conveniente para el Instituto, según la norma general décimo primera **de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.**

Los bienes de consumo que por estrategia institucional autorizada, tengan que registrarse en el SICPat, requerirán que el soporte documental presente el desglose de su costo y se anexe copia del mismo para efectos de registro patrimonial y control presupuestal.

En relación con las **altas del parque vehicular** se observará lo siguiente:

- La División de Adquisiciones de Bienes y Servicios notificará a las divisiones de Infraestructura Física y de Servicios Generales, la entrega de los vehículos nuevos con su correspondiente documentación soporte a las UR's, para que realicen oportunamente las actividades de su competencia respecto al registro patrimonial en el SICPat.

⁴ Sólo para las unidades académicas, de investigación y desarrollo tecnológico.



En el caso de vehículos donados directamente al IPN, corresponderá a la División de Infraestructura Física avisar a la División de Servicios Generales para que efectúe la gestión de su competencia.

El Departamento de Bienes en Custodia, avisará a la División de Infraestructura Física de la distribución y entrega de los vehículos a las UR's, anexando la salida de almacén, para que en un periodo **no mayor a 15 días hábiles**, realicen el trámite de registro correspondiente en el Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat).

- La UR será responsable de recibir el vehículo y **de inmediato registrarlo** en el Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat), y en sus estados financieros antes de entregarlo a los usuarios. La UR avisará oficialmente a la División de Infraestructura Física sobre el vehículo recién adquirido y registrado, hecho que se confirmará en su informe mensual.
 - La División de Infraestructura Física informará inmediatamente a la División de Servicios Generales sobre el registro del vehículo, para que lleve a cabo el procedimiento de alta, emplacamiento y aseguramiento.
- b. Bajas:** Por error de captura, sustitución, siniestro, robo, extravío, resolución judicial o mandato de autoridad competente.

En relación con las bajas del parque vehicular se observará lo siguiente:

- Para dar de **baja un vehículo**, será necesario que la UR presente a la DIF el **dictamen técnico** de su estado y solo cuando éste revele que la reparación costará más del 35% de su valor, se podrá continuar con el trámite.

El dictamen técnico deberá ser realizado y firmado por las áreas de recursos materiales y, en su caso, contar con la opinión de la División de Servicios Generales o instancia autorizada, antes de solicitar la baja ante la División de Infraestructura Física.



- La UR formulará la solicitud de baja **firmada por su titular**, anexando el dictamen técnico y la presentará ante la División de Infraestructura Física de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para que trámite la baja en el Sistema Institucional de Control Patrimonial y expida el número de autorización (descarte del activo fijo).
- La División de Infraestructura Física, inmediatamente después de que el Director de Recursos Materiales y Servicios autorice la baja, dará aviso por escrito a la División de Servicios Generales y le enviará copia del oficio que contenga el número de autorización de descarte, emitido por el Sistema Institucional de Control Patrimonial, para que a la brevedad posible proceda a dar de baja las placas y cancelar el seguro del vehículo.

c. Reasignación: Por no ser **útiles** a las UR's siempre y cuando estén en **buen estado** para cambio de adscripción, donación, reasignación, o en **desecho** para su venta.

En relación con las **reasignaciones** del parque vehicular se observará lo siguiente:

- Para que tenga efectos la **reasignación por cambio de adscripción** de un vehículo, las UR's participantes realizarán el trámite correspondiente ante la División de Infraestructura Física, a fin de que en un plazo no mayor a 15 días se consolide éste procedimiento.
 - Una vez efectuada la reasignación la División de Infraestructura Física dará aviso a la División de Servicios Generales, para que realice los trámites a que haya lugar, de acuerdo con su competencia y facultades.
 - Las divisiones de Adquisiciones de Bienes y Servicios; Infraestructura Física; y Servicios Generales mantendrán comunicación y coordinación, a efecto de que la información sobre el parque vehicular, se mantenga actualizada y conciliada mensualmente.
- 4.** Las UR's registrarán previamente sin importar su procedencia, la entrada al almacén y al área de control del activo fijo de todos los bienes que se le destinen, antes de autorizar la salida al usuario final.



En éste caso estarán, entre otros, los bienes inventariables adquiridos con recursos propios, por donativos o a través de apoyos institucionales, gubernamentales y no gubernamentales, nacionales y extranjeros y aquéllos de consumo que por disposiciones autorizadas deban ser registrados como estratégicos en el SICPat.

4.1. Cuando las UR's registren bienes muebles instrumentales se les asignará un número de control de inventario para su identificación formal como patrimonio del IPN, en los términos siguientes:

- a. El Departamento de Bienes en Custodia de la DRMyS avisará, previamente a las UR's, de la llegada de bienes inventariables con su respectiva documentación soporte, para que antes de su distribución interna realicen los trámites de registro en el SICPat. Por ningún motivo podrán entregar bienes a los usuarios internos, si no están registrados previamente en el SICPat.
- b. El Almacén de la UR avisará oportunamente al área de control del activo fijo de la llegada de bienes inventariables y su documentación soporte, para que realice de inmediato el alta correspondiente en el registro del SICPat.
- c. El Almacén de la UR se abstendrá de entregar los bienes directamente a los usuarios sin el previo aviso al área de control del activo fijo, para que realice con apoyo del SICPat el alta del bien en el inventario de la propia Unidad. Se exceptúan los casos de los bienes que se indican en el punto 4.3.
- d. Para el registro de los bienes inventariables que se produzcan con la capacidad instalada y los recursos de la UR, se asentará en un acta administrativa el carácter de los bienes, si cuentan o no con documentación, el origen del gasto (capítulo 2000, 3000 o 5000), el tipo de los recursos aplicados para su generación y el valor estimado y actualizado, según la norma general séptima, párrafo primero, procediéndose a su registro y resguardo, conforme a la Norma general décimo primera.



En situación similar se registrarán e incluirán los bienes de consumo que sean autorizados y considerados estratégicos por el IPN.

- 4.2. La UR después de la recepción del bien, proporcionará al Departamento de Bienes Muebles de la División de Infraestructura Física copias simples y legibles de la factura o del acta por falta de documentos⁵, o de las salidas de almacén con su valor y características para que formalice su registro. **Asimismo, informará** a sus áreas de recursos materiales, contabilidad, finanzas y control del activo fijo lo que les corresponda, a fin de realizar de inmediato el movimiento de alta.
- 4.3. Cuando por las dimensiones del bien o los requerimientos de su instalación sea necesario que el proveedor lo entregue directamente al usuario final, la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la DRMyS, entregará a su Departamento de Bienes en Custodia las salidas de almacén **y copias de las facturas** y, por su conducto, avisará oportunamente al responsable del almacén de la UR, para protocolizar la documentación correspondiente a su salida, entrega, recepción y alta en el SICPat.
- 4.4. El bien mueble registrado por alta, baja o reasignación estará:
 - a. Identificado con una etiqueta con código de barras y el número de inventario. Cuando el bien no se le pueda adherir la etiqueta, ésta se conservará en su expediente previa justificación documentada **que explique el motivo por el cual la etiqueta no está pegada en el bien**. La etiqueta será emitida a solicitud expresa por la DIF.
 - b. Localizable con el apoyo de un plano a mano alzada registrado ante la DIF. El plano deberá actualizarse cuando existan movimientos autorizados del inmueble o de los bienes muebles.

⁵ Formalizada y foliada en los términos de la Norma Octava de las Normas Generales para el Retiro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada.



- c. Caracterizado y valorizado de acuerdo con lo descrito en el documento soporte: factura, salida de almacén, acta de donación, acta por indocumentación, etc.
- 4.5. Tratándose de bienes y equipo nuevo e inventariable entregados por la COFAA, el POI, el Fideicomiso, las Secciones de Posgrado e Investigación, o la Secretaría de Investigación y Posgrado a las UR's, éstas instancias avisarán y enviarán copia del soporte de los bienes al Departamento de Bienes Muebles de la División de Infraestructura Física, por lo menos con cinco días hábiles antes del término de cada mes para **indicar que se formalizó el registro patrimonial** correspondiente.

El registro de dichos bienes o del equipo nuevo se realizará, según el caso, de conformidad con lo dispuesto en los puntos 3 y 4 incisos 4.1. y 4.2., de estos lineamientos, en el entendido que los almacenes de estas unidades cumplen las funciones del Departamento de Bienes en Custodia de la DRMyS.

La COFAA, el POI, el Fideicomiso y otros entes afines proporcionarán por oficio a la entrega del bien, copias legibles de la factura o salida de almacén con la que fue adquirido a la UR, que las distribuirá entre las áreas de recursos materiales, de contabilidad, finanzas y al responsable del activo fijo para su registro en el SICPat. **Este documento señalará si el bien es de consumo o inventariable con el valor por cada rubro.**

5. El expediente de los bienes registrados deberá contener como mínimo:
- a. Copia de la factura o documento soporte que ampare la tenencia o propiedad, el valor y el carácter de bien inventariable (capítulo 5000 del gasto). Cuando se trate de acta por falta de documentación se describirán causas, motivos, características y el valor del bien debidamente autorizado.
 - b. Plano a mano alzada en el cual se señalará la ubicación física del bien, dentro del inmueble de la UR.



- c. Original del vale de resguardo, firmado por el usuario autorizado del bien. La copia la poseerá siempre el usuario.
- d. Los formatos del inventario emitidos por el SICPat (Cédula Censal).
- e. El número de registro por bien a inventariar (registro individual).

De acuerdo con los movimientos e incidencias que realice la UR, se agregará la documentación que corresponda, la cual se conservará según el tiempo de ley en el área del activo fijo hasta que se apruebe su destino final.

A.2. FIRMA DE VALES DE RESGUARDO.

1. El personal de la UR al que le sea asignado un bien, firmará en original y copia el respectivo vale de resguardo emitido por el SICPat, conforme a la Norma Décima párrafo primero^{6*}.

En casos especiales y previa justificación el titular del área asumirá la responsabilidad de firmar el vale.

2. El encargado del activo fijo será responsable de:
 - a. Actualizar anualmente los vales de resguardo.
 - b. Guardar los originales de los vales como soporte documental.
 - c. Entregar copia al usuario directo del bien.
 - d. Evitar la salida de los vales firmados de la UR.
 - e. Actualizar la información de los vales en el SICPat inmediatamente después de que se realice un movimiento del personal, y facilitar su **consulta** a las autoridades y a los órganos fiscalizadores del Instituto.

*Op. Cit.



3. **El reporte mensual del registro de las altas, bajas o reasignaciones** de los bienes inventariables tendrá invariablemente que ser firmado por los titulares de las UR's, **misimos que se enviarán** a la División de Infraestructura Física, **dentro de los últimos cinco días hábiles del mes**, en los formatos de reporte de altas y bajas del menú histórico del SICPat. **Esta firma será indelegable.**

A.3. RESTRICCIONES.

1. Ninguna UR, incluyendo la foráneas, está autorizada para:
 - a. Vender;
 - b. Donar;
 - c. Permutar;
 - d. Otorgar en dación de pago;
 - e. Entregar en comodato;
 - f. Transferir o destruir bienes muebles patrimonio del Instituto, o,
 - g. Prestar.

La gestión sobre este particular será coordinada por la DRMyS, supervisada por la División de Infraestructura Física y controlada por el Departamento de Bienes Muebles o de Bienes Inmuebles, según corresponda, conforme a los procedimientos respectivos.



B. REGISTRO DE BIENES INMUEBLES.

B.1. REGISTRO.

El Registro Administrativo Institucional de Bienes Inmuebles (RAIBI) del Instituto Politécnico Nacional, estará integrado **inicialmente** por la información captada por la DIF, aprobada por el titular de la DRMyS y autorizada por la Secretaría de Administración en su calidad de responsable inmobiliario para cada UR, contendrá los datos **básicos no especializados** por medios electrónicos y en un expediente ex profeso, conforme a los indicadores establecidos en el artículo 32 párrafo primero y fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales, sobre: la situación jurídica, física o técnica y administrativa de los inmuebles de cada UR en los términos siguientes:

- a. **Situación Jurídica:** Documentación legal que ampare la propiedad, posesión o tenencia (escrituras públicas, decretos, actas de donación, etc.) y el Folio Real (registro público de la propiedad).
- b. **Físico o Técnico:** Planos básicos no especializados, reporte fotográfico, memoria descriptiva (ubicación, construcciones, espacios libres, etc.), así como anexos y el soporte documental de modificaciones.
- c. **Administrativo:** Bases, políticas y lineamientos para el registro administrativo institucional de bienes inmuebles, el Sistema Informático de Control Patrimonial de Bienes Inmuebles (SICPBI)⁶, cédulas de registro ante INDAGIN, boleta predial, cuenta catastral, boleta de consumo de agua, datos anuales de la exención del impuesto predial, actas de avalúo, constancia de uso de suelo, cantidad de personal académico y administrativo y el formato del registro administrativo.

B.2. ACTUALIZACIÓN.

1. Los movimientos de altas, bajas y reasignaciones en el Sistema de Registro y Control de Bienes Inmuebles del IPN, se harán con la clave numérica del registro administrativo institucional de control patrimonial⁷ asignado por el Departamento de Bienes Inmuebles de la DIF.

⁶ El Sistema se encuentra en proceso de ajuste previo a su implantación en 2012.

⁷ Artículos 29 fracción XVIII; 32, párrafo primero, fracción I; 36, 42, 43, 49, 62, 142 Y 143 de la Ley General de Bienes Nacionales; y 47, fracción XIV y 48 fracciones VII y VIII del Reglamento Orgánico del IPN.



Esta clave mantendrá correspondencia con las aplicadas por el INDABIN de la Secretaría de la Función Pública, el Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR), el propio de la contabilidad gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como con el Sistema Institucional de Información.

Como resultado de las modificaciones, ampliaciones o remodelaciones que se realicen a un inmueble del Instituto, el responsable del activo fijo de la UR avisará a la DIF y hará los ajustes correspondientes en los documentos, planos, valores y el registro patrimonial y contable.

El Departamento de Bienes Inmuebles de la División de Infraestructura Física llevará el seguimiento administrativo que corresponda y la gestión que, en su caso, se requiera ante las instancias competentes para el avalúo de los bienes inmuebles del Instituto, conforme a su competencia.

2. El expediente de cada inmueble contendrá, según el caso, la información señalada en los artículos 42, fracción XXVI párrafos 2, 3 y 4.
3. El expediente electrónico y documental del inmueble registrado contendrá en orden la información que servirá como soporte legal, siguiente:
 - a. Clave del registro administrativo institucional asignado por la DIF, con la clave de acceso al Sistema Institucional de Control Patrimonial de Bienes Inmuebles (SICPBI).
 - b. Folio Real del registro público de la propiedad (artículo 43 de la Ley General de Bienes Nacionales).
 - c. Copia legible de la documentación pública que ampare la propiedad, tenencia o posesión (escritura, título de propiedad, etc.) y el valor inicial y actual del inmueble.
 - d. Planos básicos no especializados del inmueble.
 - e. Información: memoria técnica, superficie y colindancias del terreno, ubicación y localización física, construcciones, anexos y áreas libres, etc.).



- f. Otros: boleta predial; permiso de uso de suelo; clave catastral; constancia de la exención del impuesto predial; boleta de pato de agua; etc.
4. Los bienes inmuebles asignados al IPN y destinados a una UR, cualquiera que sea su procedencia⁸, formarán parte del patrimonio federal, en el ámbito del sector educativo (artículo 3 fracciones III y V de la Ley General de Bienes Nacionales).
5. En el registro, control y administración de los bienes inmuebles del Instituto, intervendrán la Oficina del Abogado General, la Secretaría de Administración y las Unidades Responsables, de acuerdo con el ámbito de sus respectivas competencias, en los términos siguientes:
 - a. A la Oficina del Abogado General le corresponderá formalizar ante las instancias externas autorizadas, el soporte documental de la propiedad, tenencia o posesión y el valor del inmueble en los términos de las fracciones XVII y XIX del artículo 8º del Reglamento Orgánico del IPN.
 - b. A la Secretaría de Administración, le corresponderá fungir ante las autoridades competentes como responsable inmobiliario (artículo 32 de la Ley General de Bienes Nacionales), coordinar y evaluar el registro administrativo para el control interno de los bienes inmuebles.

Asimismo, propondrá al Director General el presupuesto para la realización o actualización de los avalúos que correspondan de los bienes muebles e inmuebles, conforme al concepto 34101 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.
 - c. A las Unidades Responsables les corresponderá administrar el inmueble, registrar y controlar los movimientos en el Sistema Institucional de Control Patrimonial de Bienes Inmuebles (SICPBI), e informar mensualmente a la DIF lo conducente para la conciliación contable y el desarrollo del patrimonio inmobiliario.

⁸ Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del IPN. D.O.F. 10-III-2006.



B.3. DISEÑO DE PLANOS Y CODIFICACIÓN DE ESPACIOS.

1. El diseño y registro de **planos a mano alzada** con la codificación de los espacios físicos de la UR estará a cargo de la DIF y tendrá por objeto: controlar y verificar la existencia e indicar la ubicación de los bienes muebles instrumentales en el interior del inmueble; facilitar el levantamiento de los inventarios físicos; apoyar el seguimiento del Programa Anual de Inspección y la revisión de los órganos internos y externos de fiscalización del Instituto (artículo 29 fracción XVIII de la Ley General de Bienes Nacionales).

El plano a mano alzada será del uso exclusivo de la UR para el control del activo fijo y tendrá correspondencia con la información del Sistema Institucional de Control Patrimonial SICPat.

Los movimientos internos de bienes se consignarán en el plano a mano alzada, motivo por el cual tendrá que mantenerse actualizado cuando menos una vez al año.

Ningún bien mueble podrá moverse sin el previo aviso al responsable del activo fijo en la UR, a efecto de mantener el orden del registro patrimonial.

2. La DIF a través del Departamento de Bienes Inmuebles, llevará el registro y control de los planos y la información técnica y administrativa del patrimonio inmobiliario institucional de las unidades responsables, asimismo, realizará la integración y llevará la administración y el control de la información correspondiente.

B.4. ASIGNACIÓN DE CLAVES CABM.

1. El uso de las claves del Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles (CABM), **será obligatorio** para el registro, identificación, uso y verificación de los bienes inventariables del activo fijo en las UR's⁹).
2. Los bienes que registren las UR's para alta, baja o reasignación deberán contar con la clave CABM, de acuerdo con el catálogo que se encuentra en el SICPat. Cuando el catálogo no contenga alguna clave se solicitará a la DIF.

⁹ Artículos 32, 36, 38, 129 párrafo primero y 138 de la Ley General de Bienes Nacionales y Normas Quinta y Sexta de las "Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles". D.O.F. 30-XII-2004.



3. La DIF es la única instancia autorizada para integrar y actualizar el Catálogo de Claves CABM, y de solicitar a la Secretaría de la Función Pública las inclusiones o modificaciones que correspondan.

Cuando algún bien haya sido clasificado en un grupo equivocado se verificarán sus características y se reclasificará, conforme al Catálogo vigente de Claves CABM.

4. Las UR's podrán imprimir el Catálogo de Claves CABM el cual esta contenido en el SICPat, a efecto de facilitar las consultas internas y la clasificación de los bienes muebles instrumentales, pero no podrán hacerle modificación sin la previa autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.



C. BAJAS Y REASIGNACIONES.

El acuerdo administrativo de desincorporación se hará constar por escrito y será autorizado de manera indelegable por el o la directora(a) General del Instituto, conforme a lo dispuesto en el artículo 130 de la Ley General de Bienes Nacionales y la Norma Décima Sexta de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Este acuerdo será la base para gestionar y programar las bajas de bienes del patrimonio institucional.

La DIF no está autorizada para sacar bienes de las UR's, sólo supervisará las acciones inherentes. Los bienes en buen estado serán trasladados por la UR a la DIF y los bienes en desecho serán retirados por el licitador autorizado.

Las UR's serán responsables de calificar el estado de los bienes a dar de baja, verificar que no estén contaminados y, en su caso, fumigarlos y avisar del hecho a la DIF, para lo conducente.

En el caso de descarte de libros las UR's calificarán su estado y conforme a ello los enviarán a la DIF, separando los reaprovechables de los que ya no lo sean. En caso de que estén contaminados, mutilados u obsoletos avisarán a la DIF, a efecto de evitar daños directos o colaterales a la salud humana y al medio ambiente.

C.1. BAJAS.

1. El Programa Anual de Disposición Final es el instrumento de orientación y control para que las UR's:
 - a. Conozcan y prevean la situación y actualización de su activo fijo.
 - b. Determinen por mes y año el destino final de sus bienes muebles y elaboren su programa anual de disposición final.
 - c. Proporcionen juicios de valor numéricos para la planeación, programación y actualización mobiliaria, las adquisiciones, la distribución de bienes y la evaluación correspondiente.
2. La DIF expedirá a través del Departamento de Bienes Muebles el número de baja para el descarte de bienes, previa solicitud por escrito firmada por el titular de la UR al titular de la DRMyS, el cual se acompañará de la documentación que sirva de soporte para tal efecto. La firma de esta solicitud **será indelegable**.



En la gestión de bajas programadas o no programadas, la UR observará lo siguiente:

2.A. BAJA PROGRAMADA.

Este tipo de baja se contemplará en el Programa Anual de Disposición Final de la UR y para su gestión se presentará la documentación siguiente:

- a. Solicitud emitida por el SICPat, con el dictamen de no utilidad firmada por el titular de la UR.
- b. Copia de documento soporte (factura, salida de almacén, acta de donación, etc.). Originales sólo en caso de contar con ellos.
- c. Copia del vale de resguardo (por bien) emitido por el SICPat, cancelado.

2.B. BAJA NO PROGRAMADA.¹⁰

Este tipo de baja únicamente será autorizado a las UR's cuando acrediten fehacientemente que la baja deriva de un robo, extravío, destrucción, siniestro o emergencia.

Para expedir el número de baja se presentará la documentación siguiente:

- a. Solicitud emitida por el SICPat, firmada por el titular de la UR.
- b. Acta de hechos firmada por el titular de la UR describiendo, cuando el valor del bien sea menor a 100 salarios mínimos vigentes, las causas que motivaron la baja.
- c. Cuando el valor del bien sea mayor a 100 salarios mínimos vigentes, además del acta de hechos, se levantará un acta ministerial y se agregará la documentación siguiente:

¹⁰ Este tipo de bajas no esta contemplada en el Programa Anual de Disposición Final de la UR, por lo que para su atención se observará lo dispuesto en la Circular No. 1 de la Secretaría General del 7 de enero de 2008.



- Copia del oficio a través del cual el titular de la UR **dio aviso** del hecho a la DIF.
- Copia del oficio de solicitud de recuperación del bien, **en su caso**, firmada por el titular de la UR.
- Copia del oficio con el cual se solicitó el apoyo jurídico a la Oficina del Abogado General para **levantar** el acta ante el Ministerio Público y se entero de los hechos al Órgano Interno de Control.

En el caso de las bajas de bienes del activo fijo por **extravío** del patrimonio institucional, los titulares de las unidades responsables podrán autorizar el recurso de la **reposición del bien** para garantizar la vigencia antes de que el Departamento de Bienes Muebles concilie su registro en el SICPat, esto en congruencia con lo dispuesto en la norma octava párrafo segundo de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, y la Circular No. 1 del 7 de enero de 2008, observación del párrafo segundo de la Secretaría General del IPN.

3. La División de Infraestructura Física informará oportunamente por escrito a la División de Servicios Generales de la DRMyS sobre las bajas del parque vehicular, a efecto de cancelar la póliza de seguros correspondiente y los demás trámites que procedan (baja de placas, verificaciones, etc.).

C.2. REASIGNACIONES.

1. Para que un bien dictaminado como **no útil** pueda ser reasignado, el titular de la UR solicitará por escrito a la DIF la validación correspondiente, y la acompañará de la documentación siguiente:
 - a. Solicitud que emite el SICPat firmada por el titular de la UR.
 - b. Documentación soporte de la adquisición del bien.
 - c. Vale de resguardo cancelado y emanado del SICPat.



2. La DIF aprobará la reasignación de bienes por **cambio de adscripción**, siempre y cuando la UR presente completa la documentación siguiente:
 - a. Solicitud que emite el SICPat firmada por el titular poseedor del bien.
 - b. Acuse firmado y sellado por los titulares de las UR's que envían y reciben los bienes.
 - c. Vale de resguardo cancelado.
 - d. Documento soporte que ampare la adquisición del bien.

Tratándose de vehículos la DIF y las UR's involucradas una vez que fue autorizada, asignado el número de baja y realizada la baja en el SICPat, avisarán oportunamente por escrito a la División de Servicios Generales del movimiento.

3. La existencia de los bienes muebles reaprovechables que se concentren en la DIF, será difundida a través del SICPat, para que las UR's o instancias autorizadas que se interesen, acudan a solicitarlos a **la DIF en reasignación, donación o transferencia, en su caso**, conforme al procedimiento autorizado.
4. Los bienes reaprovechables reasignados a la DIF, **no podrán permanecer en su almacén por un periodo mayor a 6 meses**. Una vez concluido ese período, la DRMyS, a través de la DIF procederá a realizar su reasignación, donación o transferencia a dependencias públicas y sociales o a venderlos, conforme a los procedimientos autorizados para tales efectos.

C.3. DONACIONES.

De conformidad con lo dispuesto en las Normas Décima Cuarta y Décima Sexta, inciso b, de las Normas Generales para el Registro, Afectación y Disposición Final y Baja de Bienes Muebles **de la Administración Pública Federal Centralizada**, para que un bien mueble e instrumental pueda darse o recibirse como donación, será indispensable que **el acto sea formalizado** mediante un contrato y **se ejecute** de acuerdo con el procedimiento siguiente:



A. Del Instituto Politécnico Nacional a Instituciones Educativas, Públicas, Sociales, Federales, Estatales o Municipales.

1. Las solicitudes de donación de bienes muebles e instrumentales se dirigirá al **o la titular de la Dirección General** del Instituto, única persona facultada para autorizar la donación de bienes muebles, conforme al artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales, la norma décimo sexta inciso b párrafo primero*, el artículo 14 fracción VIII de la Ley Orgánica del IPN y el artículo 23 fracción VIII del Reglamento Orgánico del IPN, a fin de instruir a la Secretaría de Administración, para que concrete la acción correspondiente.

La solicitud se acompañará de la documentación siguiente:

- a. Solicitud firmada por el donatario en papel membretado de su Centro de Trabajo.
- b. Copia del nombramiento vigente del titular o, en su caso, de su representante autorizado mediante oficio o carta poder firmada y sellada.
- c. Identificación oficial vigente (del centro de trabajo, credencial de elector, cédula profesional, etc.)

En el proceso de donación, tendrán preferencia las instituciones educativas públicas y sociales federales, estatales o municipales. **Las donaciones a particulares son improcedentes.**

2. La DRMyS a través de la DIF, será la única instancia facultada para:
 - a. Atender las solicitudes **autorizadas** de donación de bienes muebles instrumentales al Instituto.
 - b. Verificar que los bienes muebles a donar, ya no sean útiles a **las UR's**, antes de proceder a su disposición final o **donación autorizados**.

* Op. Cit.



- c. Integrar la información de las donaciones (solicitudes, listados verificados, oficios aprobados, órdenes de entrega y salida, convenios, cartas de agradecimiento, etc.).
- d. Preparar la documentación soporte para concretar la donación.
- e. Entregar los bienes al donatario una vez obtenida la autorización correspondiente.
- f. Preparar y entregar los informes conducentes para las instancias autorizadas.
- g. Dar seguimiento al uso de los bienes donados para que dado el caso, se proceda a la revocación, conforme a la normatividad en la materia.

B. De Instituciones Públicas, Privadas, Sociales o Particulares Federales, Estatales, Municipales o Extranjeras al Instituto Politécnico Nacional.

- 1. La DRMyS a través de la DIF apoyará a la Secretaría de Administración en la gestión para la aceptación, recepción, asignación y el registro de donaciones que se ofrezcan al Instituto o a sus UR's, en los términos siguientes:
 - a. Las donaciones en especie se llevarán a cabo conforme a lo dispuesto en el artículo 6 fracción IV de la Ley Orgánica del IPN y 23 fracciones VIII y XIV, 47 fracción XIV y 48 fracciones VII, VIII, X y XI del Reglamento Orgánico del Instituto.
 - b. Las donaciones en efectivo se canalizarán a la Dirección de Recursos Financieros, conforme a lo dispuesto en el punto 6.4.2. de los "Lineamientos para la Recepción, Registro, Administración y Destino de Donativos a Favor del IPN".
- 2. La DIF será responsable de verificar y asentar en el acta correspondiente que los bienes donados al Instituto, para beneficio de las UR's cumplan con los requisitos siguientes:



- a. Ser útiles a la institución; adquiridos legalmente; y acompañarse del soporte documental respectivo (facturas, actas de donación, etc.) **que ampare su tenencia, posesión o propiedad y cesión en propiedad al IPN.**
- b. Que no impliquen contraprestación alguna para la institución (artículo 6 fracción IV de la Ley Orgánica del IPN).
- c. **Cuando se trate de bienes en especie inventariables** pasarán a formar parte del activo fijo de la UR y se registrarán de inmediato en **el SICPat**, con los valores que determine la DIF en función del estado de los bienes, el tiempo de uso y el soporte documental los cuales se conservarán hasta que se dicte su destino final. Una vez formalizada la documentación soporte y recibido satisfactoriamente el bien donado e inventariable, la UR tendrá un plazo máximo de quince días hábiles para su registro en el SICPat.

El registro de los **donativos en efectivo** se hará en el presupuesto institucional, debiéndose promover y verificar su aplicación adecuada en el logro de los objetivos institucionales.

- d. Informar al donante sobre su destino y aplicación final, cuando así lo requiera.
3. La DRMyS por conducto de la DIF, presenciara la recepción de los bienes muebles instrumentales o inmuebles donados directamente al Instituto, supervisará su distribución, uso, permanencia en las UR's hasta su destino final y evitará se propicie la revocación, según el artículo 29 fracción XV de la Ley General de Bienes Nacionales.
 4. La UR beneficiada, mantendrá la custodia del bien donado hasta su destino final, e informará mensualmente a la DIF sobre su registro, existencia, aplicación, ubicación y control.



5. La DIF a través de los departamentos de Bienes Muebles y de Bienes Inmuebles, según el caso, integrará un expediente con la información de las donaciones **en especie o de inmuebles** recibidas directamente por el Instituto, para el registro administrativo institucional, control y las gestiones procedentes **que correspondan**, conforme a su competencia.
6. El Instituto Politécnico Nacional extenderá invariablemente una carta de reconocimiento a cada donante, después de concluida la gestión de su donación y estará firmada por el responsable inmobiliario, el director de la UR beneficiada o el titular de la DRMyS por sí o a través del jefe de la DIF.

En el caso de la expedición de **recibo fiscal**, solo procederá si en la carta de donación y documento de donación se expresa y conforme a los términos siguientes:

- a. En **ceros**, cuando así lo requiera el donante.
- b. A **precio de factura**, si el bien es nuevo, adquirido y donado durante el año en curso.
- c. A **precio de factura con depreciación**, si los bienes están en buen estado y la factura tiene más de un año. La referencia de los costos será COMPRANET, por documentos o personas autorizadas.
- d. La DIF y, en su caso, promoverá o aprobará el registro de bienes inventariables donados al Instituto, asimismo, que tengan valor vigente y evitará que se altere el costo de los activos en el presupuesto.
- e. En caso de ausencia de valores, la UR o la DIF levantarán un acta administrativa por indocumentación con el costo desglosado por bien en los términos del punto C y con base en el tercer párrafo de la Norma Séptima de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes.



C.4. COMODATO.

El Instituto sólo podrá dar o recibir bienes muebles e instrumentales en Comodato, siempre y cuando éstos contribuyan al desarrollo de sus programas y al cumplimiento de metas del Gobierno Federal, asimismo, serán objeto de seguimiento y, en su caso, cancelación ante el incumplimiento de objetivos.

El contrato de Comodato será autorizado **por el o la titular de la Dirección General** del Instituto y suscrito por el Secretario de Administración, en **los** términos de lo dispuesto en el artículo 137 de la Ley General de Bienes Nacionales, las Normas Tercera y Décima Quinta de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y en el artículo 14 fracción VIII de la Ley Orgánica del IPN.

D. DE LOS SISTEMAS.

Los sistemas informáticos que apoyan al registro y control patrimonial mobiliario e inmobiliario están integrados por:

- a. El Sistema Institucional de Control Patrimonial de Bienes Muebles (SICPat).
- b. El Sistema Institucional de Control Patrimonial de Bienes Inmuebles (SICPBI)*.
- c. El Sistema de Información Institucional de Donaciones (SIID)**.

El diseño, operación y control se orienta por lo dispuesto en los artículos 129, párrafo tercero, todo con el fin de regular su apoyo a las acciones previstas en el artículo 32 fracciones I y II, 38 y 138 de la Ley General de Bienes Nacionales y normas cuarta, quinta, sexta, séptima y octava de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 13, fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental la clave de acceso a los sistemas informáticos SICPat, SICPBI, SIID y a sus respectivos contenidos, son de **carácter reservado** dada la naturaleza de la responsabilidad en el uso y seguridad de los bienes patrimoniales del IPN.

La DIF atenderá las actividades inherentes de la forma siguiente:

1. Las UR's podrán pedir consultas o enviar solicitudes de apoyo a través del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat)¹¹, en los casos siguientes:
 - a. Capacitación para el manejo del SICPat, SICPBI o SIID:
 - La UR enviará su petición vía Internet www.cenac.ipn.mx/sicpat.
 - El titular de la UR enviará mediante oficio a la DIF su solicitud.
 - La DIF comunicará la respuesta a la UR, ya sea a través de oficio o vía telefónica, dependiendo el tipo de solicitud y de acuerdo a las necesidades de la UR.

* Sistema en proceso de aprobación para implantación.

** Sistema en desarrollo.

¹¹ Los sistemas SICPBI y SIID, al quedar aprobada su operación serán medios para recibir consultas a solicitudes autorizadas.



-
- b.** Solicitud de password(s):
- La UR formulará el registro vía SICPat o web y por oficio a la DIF, que lo autorizará y remitirá mediante oficio la respuesta.
 - El titular de la UR solicitará por escrito la actualización del o los password(s), una vez que se designe a otra persona como responsable del activo fijo.
- c.** Requerimiento de etiquetas, código de barras, micas o listados impresos:
- La UR elaborará su solicitud a través del SICPat y enviará a la DIF el oficio correspondiente.
 - La DIF mediante oficio dará respuesta a la solicitud formulada por la UR y enviará la respuesta solicitada.
- d.** Baja por error de captura y sustitución:
- El titular de la UR enviará a la DIF el oficio de petición de baja de bienes, sellado y firmado, junto con la solicitud que emite el SICPat y el cuadro comparativo en el que indique las razones por las que solicita dar de baja un bien, ya sea por duplicidad de registro o por error en la asignación de clave.
 - La DIF mediante oficio comunicará al titular de la UR el número de autorización correspondiente.
- 2.** En función de sus necesidades cada UR formulará y desarrollará su programa anual de capacitación, para el manejo de los sistemas informáticos de registro patrimonial del Instituto y lo presentará a la DIF para su registro y, en su caso, atención.
- 3.** La DIF formulará y actualizará los criterios y el procedimiento para requerir a los sistemas de información a su cargo la consulta o emisión de información en formatos especiales no programados. La solicitud tendrá que estar firmada por el titular de la UR y aprobada por el Director de Recursos Materiales y Servicios para su atención.
- 4.** En relación con el personal del activo fijo encargado del registro de bienes en los sistemas, se sugiere que el titular de la UR, facilite su permanencia en el puesto, con el fin de evitar problemas de operación, control y resultados.
-



E. PROMOCIÓN DE INVENTARIOS E INSPECCIÓN.

E.1. Inventarios.

1. El Programa General de Inventarios del Instituto es un instrumento integrado con los programas específicos de cada UR, y es el medio de orientación y control para mantener actualizado el inventario del registro patrimonial de bienes muebles e inmuebles a nivel institucional.
2. La DIF con el apoyo responsable de las UR's promoverán el desarrollo del Programa General de Inventarios en el ámbito de su competencia y del seguimiento de las acciones posteriores que sean necesarias para mantener actualizado y autorizado el inventario del activo fijo.
3. Al término del inventario físico la UR identificará los bienes sin registrar y los no localizables para realizar la investigación respectiva y, en su caso, el trámite de alta o baja en un plazo no mayor a 25 días hábiles.
4. El titular de la UR y los responsables del activo fijo, en su ámbito de competencia, propondrán mejoras al proceso de levantamiento o actualización de inventarios, conforme a los lineamientos aprobados.

Cuando se encuentren bienes no registrados por falta de documentación soporte, se procederá a levantar un acta por indocumentación o de hechos, según el caso, y se darán de alta o baja en un plazo no mayor a 25 días hábiles en los términos de la Norma Séptima párrafo segundo de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

E.2. Promoción y Seguimiento de los Inventarios.

La DRMyS a través de la DIF coordinará y controlará la presentación, difusión, promoción y el seguimiento anual del Programa General de Inventarios del IPN, así como de la integración de la información de resultados para atender los requerimientos internos, de la SEP y de las instancias fiscalizadoras en el IPN.



A los titulares de las UR's, corresponderá formular y desarrollar su Programa Anual de Inventarios, enviar por oficio a la DIF una copia del mismo, para que se integre el Programa General de Inventarios del IPN e informarle de los avances.

E.3. Responsabilidades en el Desarrollo del Inventario Institucional.

1. La DRMyS con apoyo de la División de Infraestructura Física se encargará de:
 - a. Promover el desarrollo, seguimiento y la integración de la información de los inventarios en las UR's, en el marco del Programa General de Inventarios del Instituto Politécnico Nacional.
 - b. Integrar y dar seguimiento al Programa General de Inventarios, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 129 párrafo segundo de la Ley General de Bienes Nacionales.
 - c. Coordinar la verificación, promoción, el seguimiento y la asesoría que soliciten las UR's para integrar y desarrollar anualmente su programa específico de inventarios.
 - d. Manejar el historial anual de los inventarios autorizados a cada UR.
 - e. Dar seguimiento a las acciones que se deriven de los inventarios, a fin de mantener actualizada la información.
 - f. Proporcionar la información de los inventarios de bienes muebles a las instancias fiscalizadoras autorizadas internas y externas que así lo soliciten.
 - g. Supervisar, conforme su competencia, la conciliación documental que realice la División de Infraestructura Física, con las UR's y la División de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros.
2. A la Unidad Responsable le corresponderá:
 - a. Aprobar los programas de Inventario Total Anual y el trimestral por muestreo físico de los bienes y presentarlo a la DIF para su registro, promoción y seguimiento institucional.



- b. Dirigir, con el apoyo del responsable del activo fijo, el desarrollo y seguimiento del Programa Anual de Inventarios, y la actualización anual de los planos de localización de los bienes y de los vales de resguardo.
- c. Informar semanalmente a la DIF del avance de su programa anual de inventarios una vez que lo inicie.
- d. Verificar que el desarrollo de los inventarios sea supervisado por el jefe inmediato del responsable del activo fijo.
- e. Adoptar las medidas que se requieran en la UR para el adecuado manejo y control del Programa Anual de Inventarios.
- f. Realizar trimestralmente, el inventario por muestreo físico de por lo menos del 2% al 5% respecto del total de los bienes registrados en el SICPat.

Enviar los cuatro resultados de los inventarios por muestreo físico a la DIF, dentro los cinco días hábiles posteriores al término de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

- g. Entregar a la DIF el informe de los inventarios debidamente firmado y sellado por el titular de la UR. **La firma es indelegable.**
- h. Conciliar los resultados de los inventarios con el registro patrimonial de la DIF.
- i. Realizar los correspondientes movimientos de altas, bajas o reasignaciones de bienes consignados en el acta de término del inventario, conforme a los procedimientos vigentes de registro, llevar el seguimiento correspondiente e informar al Órgano Interno de Control (OIC) y a la DIF lo conducente.
- j. Implantar las medidas de seguridad sobre la revisión y el registro de bienes que entran o salen de la Unidad, conforme a lo dispuesto en la Circular No. 1 expedida por el Secretario General, el 7 de enero de 2008.
- k. Consultar a la DIF cuando se requiera de información sobre bienes pecuarios, especies mayores o los que previa autorización sean considerados formalmente como estratégicos.



3. El personal del Instituto y la persona que haga mal uso de sus bienes, será sancionada por las autoridades competentes por descuido y negligencia, conforme a las disposiciones aplicables.

Los grupos de alumnos que usen los locales y bienes de uso común serán corresponsables de su conservación y seguridad, y podrán ser sancionados por daño intencional, negligencia o descuido de ocurrir lo contrario.

Destruir, arrancar o maltratar una etiqueta de código de barras también será considerado daño intencional al patrimonio del Instituto.

4. Cualquier miembro del personal del IPN, alumno o visitante que introduzca a la UR bienes muebles de su propiedad, deberá registrarlos en la puerta de acceso y obtener un comprobante debidamente firmado y sellado que testifique esa acción, de no hacerlo, deberá exhibir la documentación que justifique plenamente su propiedad antes de retirarlo de la UR, o en su defecto, levantar un acta administrativa para los mismos efectos conforme al Acuerdo por el que se Establecen la Atribuciones del Instituto Politécnico Nacional (D.O.F. 10-III-2006).

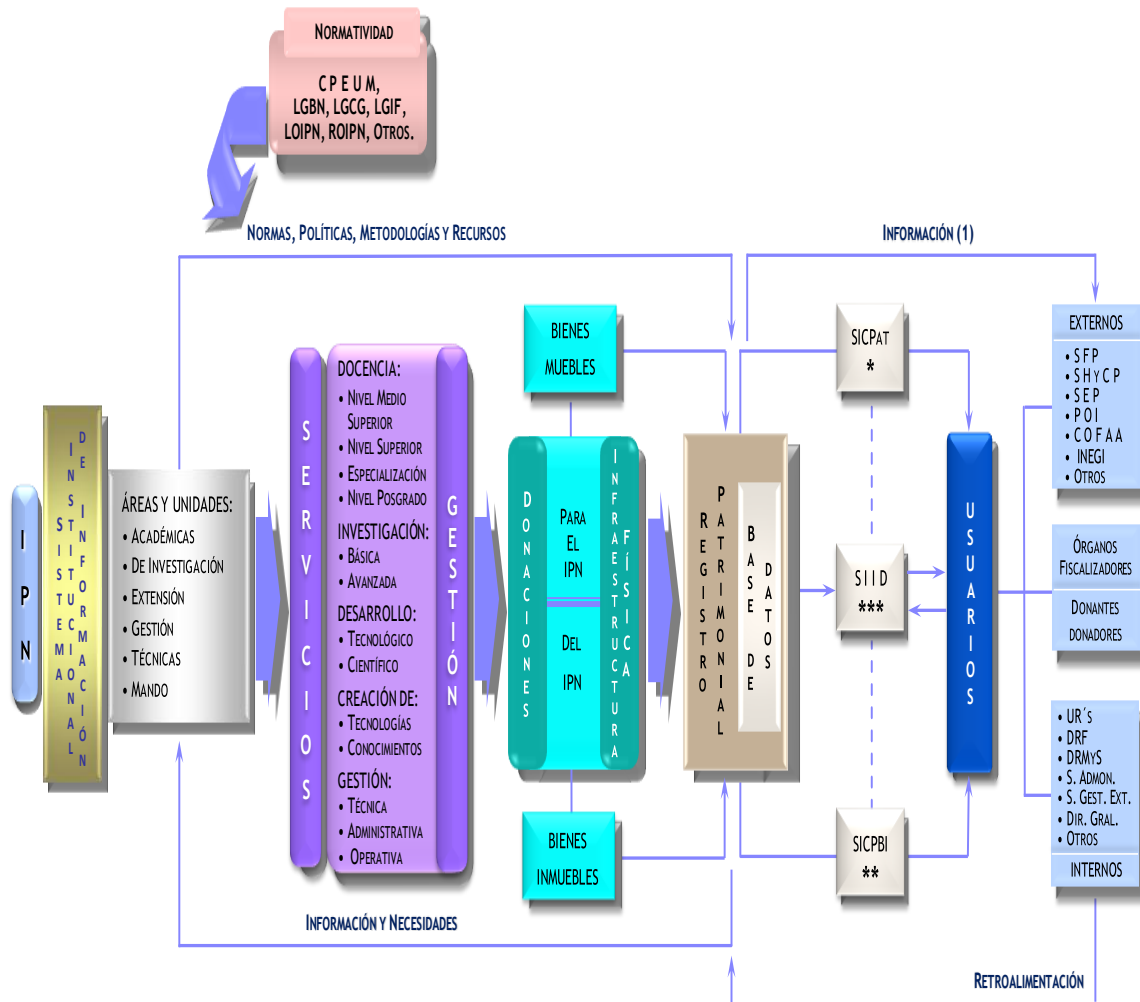
E.4. Inspección del Registro Patrimonial

1. La DRMyS es responsable de aprobar, difundir, establecer y actualizar las políticas de operación para las actividades de inspección de bienes muebles e inmuebles del activo fijo en las UR's, conforme al artículo 129 párrafos segundo y tercero de la Ley General de Bienes Nacionales.
2. El Programa Anual de Inspección de la DIF es el instrumento de verificación de sus actividades propias y complementarias, para el registro y control patrimonial del activo fijo en las UR's, y sus comentarios y recomendaciones de observancia obligatoria.
3. Los titulares de las UR's serán responsables de atender las observaciones preventivas o correctivas que se determinen en una inspección y de informar por escrito a la DIF y al Órgano Interno de Control de los resultados.
4. Las visitas de inspección se comunicarán por escrito a los titulares de las UR's con dos días hábiles de anticipación.



5. El seguimiento y la revisión programática para el control de los bienes muebles e inmuebles instrumentales en las UR's tendrá como objeto la revisión de los aspectos siguientes:
 - a. Existencia y ubicación física dentro del inmueble de los bienes instrumentales, conforme al plano a mano alzada registrado y autorizado por la DIF y las bases del registro patrimonial.
 - b. Verificación de que el documento soporte (factura, salida de almacén, acta por falta de documentos, etc.) este debidamente resguardado y formalizado.
 - c. Campos llenos en el SICPat.
 - d. Vale de resguardo (original y copia) firmado por el usuario del bien.
 - e. Etiquetas con el código de barras.
 - f. Cumplimiento de la normatividad que rige al registro patrimonial.
6. La DIF establecerá las acciones preventivas y correctivas que se determinen como resultado de la inspección, conforme a su competencia.
7. Las observaciones que resulten de la inspección a las UR's, deberán ser atendidas en cada uno de sus puntos en el plazo establecido. En caso de existir dudas, éstas deberán ser aclaradas con la DIF.
8. Las UR's fomentarán la cultura de la conservación, el mantenimiento y la actualización oportuna del registro de los bienes del activo fijo; impulsarán la protección y seguridad de las etiquetas de identificación de los bienes y, sensibilizarán y recomendarán a los miembros de su comunidad no despegar las etiquetas de los bienes.

I. MODELO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL EN EL IPN.



PROPÓSITOS Y ALCANCES	1	2	3
APoyar a los diagnósticos y análisis comparativos sobre control patrimonial.	AYUDAR A IDENTIFICAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y LOS CAMPOS DE INTERÉS PARA EL DESARROLLO PATRIMONIAL DEL IPN.	CREAR Y ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD PARA EL REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL.	
4	5	6	7
SUSTENTAR LAS POLÍTICAS DE CRECIMIENTO, MEJORAS CONTINUAS E INNOVACIÓN DEL PATRIMONIO DEL IPN.	MEJORAR LOS INDICADORES Y NIVELES DE CALIDAD Y EFICIENCIA DEL CONTROL PATRIMONIAL.	FORTALECER LA CONGRUENCIA REGULATIVA, OPERATIVA Y DE GESTIÓN PATRIMONIAL DE LAS UR's.	CONTRIBUIR CON LA INTEGRALIDAD DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN.

1. SICPBI y SICPAT CONTIENEN INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN V DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL. PARA SU ACCESO SE REQUIERE DE AUTORIZACIÓN PREVIA.

2. LA INFORMACIÓN DEL SIID NO ES CLASIFICADA Y SI TIENE RELACIÓN DIRECTA CON SUS USUARIOS.

* ALTAS, BAJAS Y REASIGNACIONES DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES.

** SICPBI. SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES INMUEBLES.

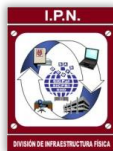
** SICPAT. SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL.

*** SIID. SISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE DONACIONES.



La División de Infraestructura Física pone a su disposición las extensiones siguientes, para que, cuando así lo requieran, soliciten asesoría.

- Jefatura (52462).
- Departamento de Bienes Inmuebles (52467 y 52427).
- Área de Registro (52468 y 52465).
- Área de Bajas (52415).
- Departamento de Bienes Muebles (52464).
- Área de Promociones de Inventarios e Inspección (52466).
- Área de Sistemas (52459 y 52461).
- Área de Control y Gestión (52416, 52470 y 52426).



***DIRECCIÓN DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS***

***DIVISIÓN DE
INFRAESTRUCTURA FÍSICA***

**LINEAMIENTOS PARA LA REGULACIÓN DE
LA OPERACIÓN CENTRAL Y DESCONCENTRADA DEL
REGISTRO PATRIMONIAL**

EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
