



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.
AGOSTO DE 2010.



INDICE

	Página
PRESENTACIÓN.	4
I. OBJETIVO.	5
II. MARCO LEGAL.	6
III. CUADRO REFERENCIAL DE COMPETENCIAS.	7
IV. DIAGRAMA DE INTEGRACIÓN DE LAS ÁREAS DEL 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.	16
A3. RESTRICCIONES.	17
B. REGISTRO DE BIENES INMUEBLES.	18
B1. REGISTRO.	18
B2. ACTUALIZACIÓN.	18
B3. DISEÑO DE PLANOS Y CODIFICACIÓN DE ESPACIOS.	20
B4. ASIGNACIÓN DE CLAVES CABM.	20
C. BAJAS Y REASIGNACIONES.	22
C1. BAJAS.	22
C2. REASIGNACIONES.	24
C3. DONACIONES.	25
A. DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL A INSTITUCIONES EDUCATIVAS, PÚBLICAS, SOCIALES, FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES.	25



B. DE INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, SOCIALES O PARTICULARES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES AL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.	26
C4. COMODATO.	28
D. DE LOS SISTEMAS.	29
E. PROMOCIÓN DE INVENTARIOS E INSPECCIÓN.	31
E1. INVENTARIOS.	31
E2. PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INVENTARIOS.	31
E3. RESPONSABILIDADES.	32
E4. INSPECCIÓN.	34
VI. MODELO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL EN EL IPN	36



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 normas y políticas específicas y permanentes que regulen la operación del registro patrimonial.

En este contexto, para garantizar la agilidad y transparencia en las tareas de administración del registro patrimonial se requiere del apoyo de la 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, de ahí que de acuerdo con las necesidades y los requerimiento de las Unidades Responsables, se prevé actualizar semestralmente su contenido.

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; la atención de solicitudes de autorización y el desarrollo de actividades complementarias para el registro patrimonial, tales como asignación de claves CABM, elaboración y registro de planos con la información técnica por UR y de mano alzada, firma de vales de resguardo, etiquetación de bienes, donación, sistemas, inspecciones, inventarios, asesorías, entre otros.

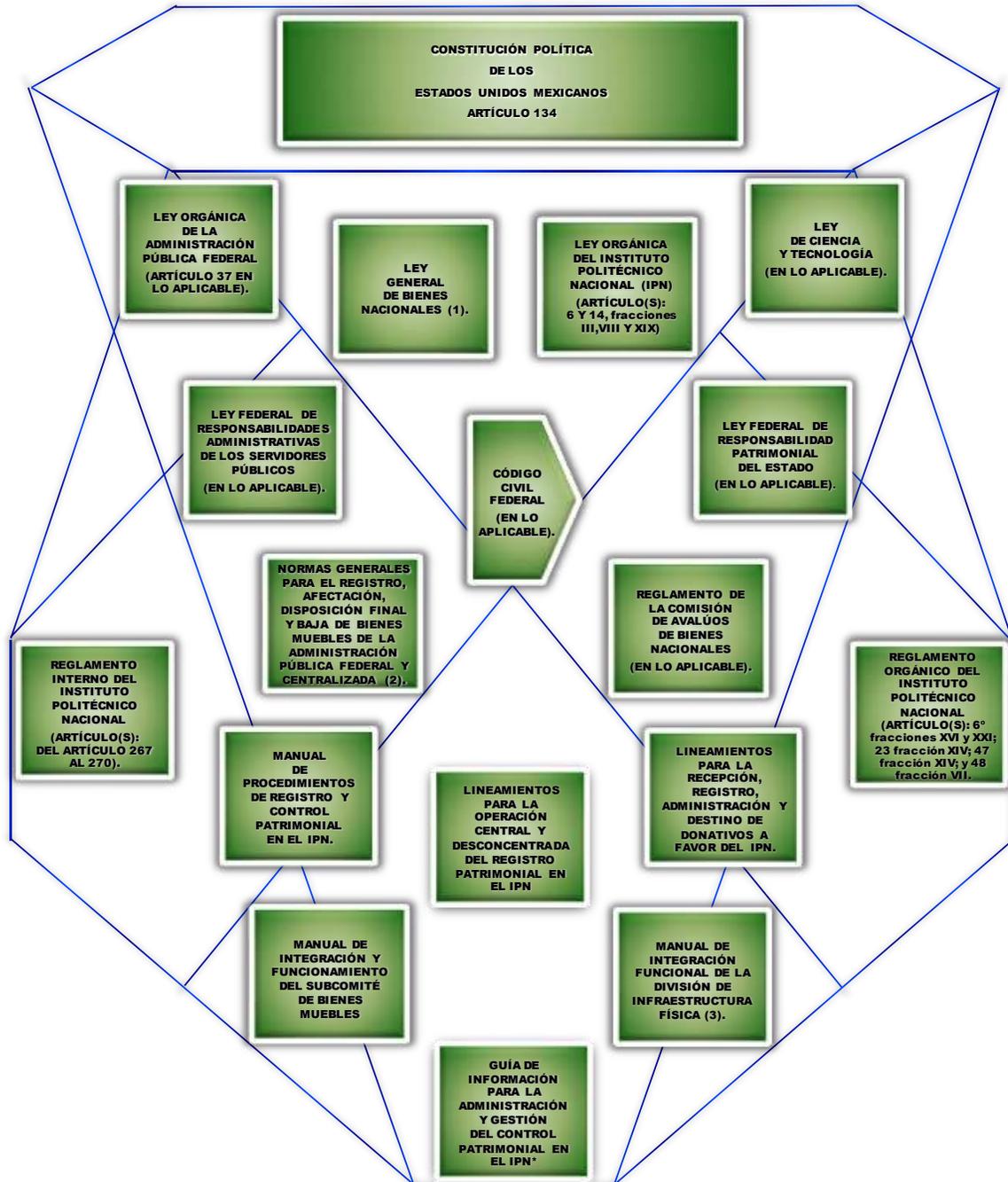


I. OBJETIVO.

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



II. MARCO LEGAL.



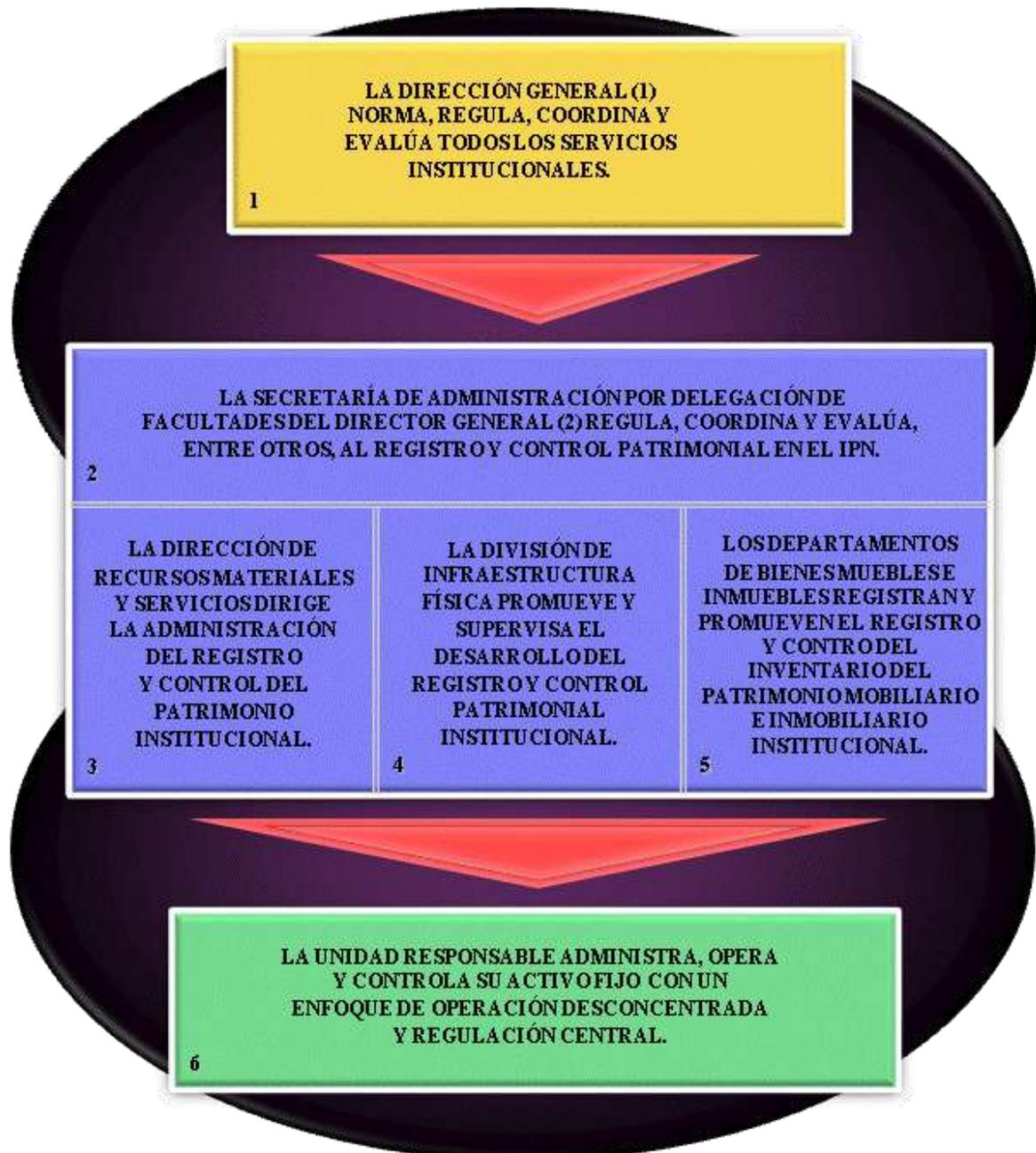
(1) Artículo 129, 3er párrafo de la Ley General de Bienes Nacionales.

(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.

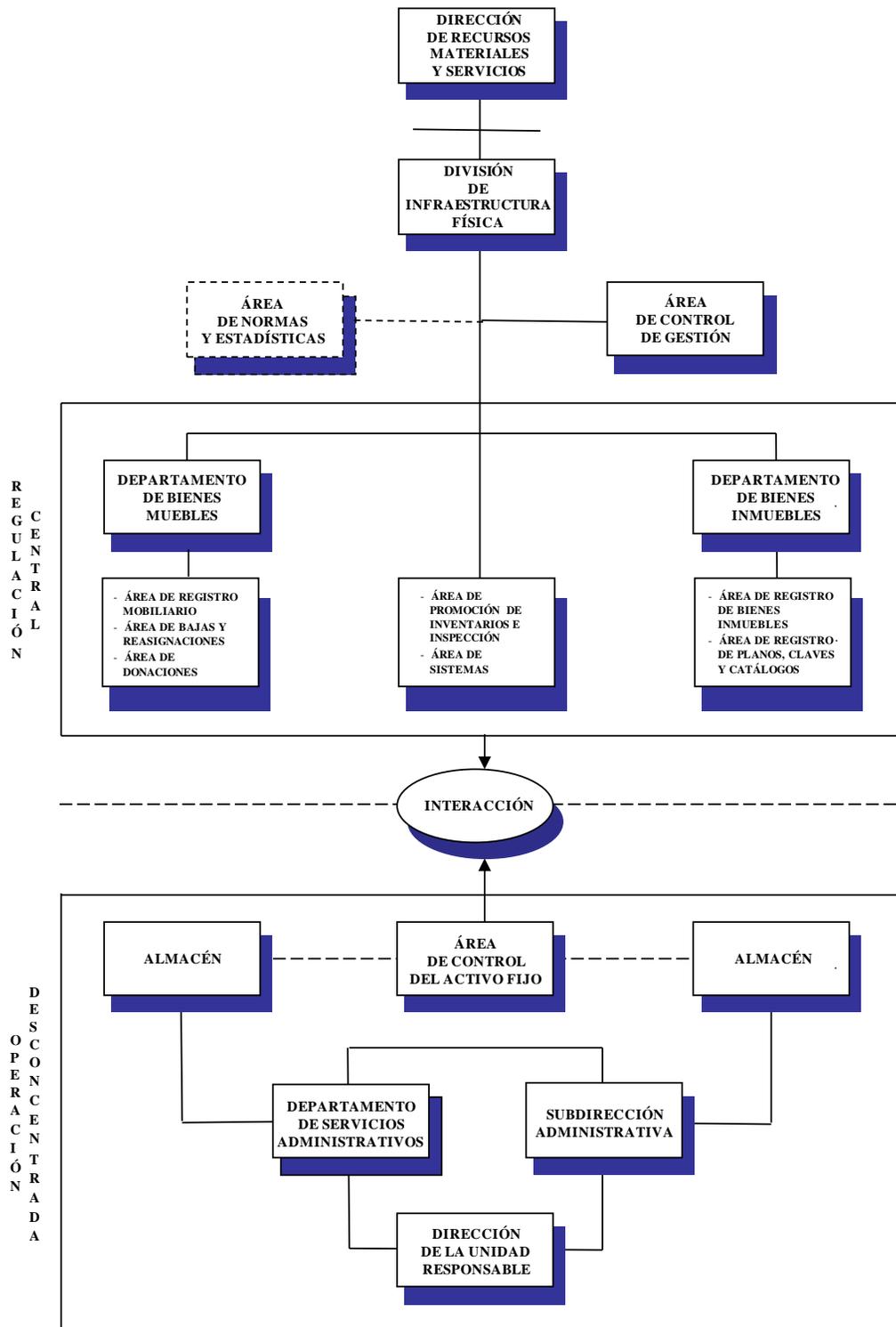


(1) Artículos 14 fracción XIX de la Ley Orgánica del IPN y 2554 primer y segundo párrafo del Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal”.

(2) Artículo 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 DE LAS ÁREAS DEL 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 deberá entregar 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, atender e informar a la DRMyS y al Órgano Interno de Control 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. Verificar que los registros contables y el almacén cuenten con el soporte documental para la correcta valuación del activo fijo.
4. La DIF a través del Departamento de Bienes Muebles será responsable de integrar y presentar dentro de los primeros **5** días hábiles de cada mes a la DRMyS, el informe mensual de los movimientos de altas, bajas y reasignaciones de bienes que realicen todas las UR's, para que lo presente a la Dirección de Recursos Financieros.

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



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 descentralizada 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, o que por disposición autorizada sean donados al Instituto y susceptibles de registrarse en el SICPat; tengan un valor científico, tecnológico, histórico o artístico (monumentos arqueológicos, pinturas, esculturas, murales, libros, documentos, etc.²).
 - 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 que se conservará hasta que se dictamine su destino final. 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.
 - 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. Asimismo, en el campo de observaciones se explicarán los motivos del movimiento y se acompañará del documento soporte del agregado. De otra manera no se cubrirá el seguro correspondiente.**

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.



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 control.

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 las actividades de su competencia respecto al registro patrimonial en el SICPat.

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

El Departamento de Bienes en Custodia, dará aviso 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**, la UR realice el trámite de registro correspondiente en el Sistema Institucional de Control Patrimonial SICPat.

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



- 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 y emplacamiento.
- 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 solicite a la División de Servicios Generales el dictamen técnico y solo cuando este revele que la reparación costará más del 30% de su valor, se continuará con el trámite ante la División de Infraestructura Física.

En el caso de las UR's foráneas, el dictamen técnico deberá ser realizado por su área de recursos materiales y, en su caso, solicitar 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 a la División de Infraestructura Física de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para que realice el trámite de 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 que participen deberán realizar el trámite correspondiente ante la División de Infraestructura Física, para que en un plazo no mayor a 15 días se consolide este 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 a su competencia y facultades.
 - Las divisiones de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de Infraestructura Física y de Servicios Generales mantendrán comunicación y coordinación, a efecto de que la información sobre el parque vehicular, se mantenga actualizada.
4. Las UR's deberán registrar previamente sin importar su procedencia, la entrada al almacén y al área de control del activo fijo, 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 aquellos de consumo que por disposiciones autorizadas deban ser registrados 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, la llegada de los bienes inventariables, para que antes de su distribución interna se realicen los trámites de registro en el SICPat, por tal motivo no podrá hacer ninguna entrega directa a los usuarios internos.



- b. El Almacén de la UR se abstendrá de entregar directamente los bienes 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.
 - c. El Almacén de la UR avisará oportunamente, al área de control del activo fijo la llegada de bienes inventariables, para que realice de inmediato el alta correspondiente en el SICPat.
 - d. Para el registro de los bienes inventariables que se produzcan con la capacidad instalada y los recursos de la UR, se precisará en un acta administrativa el carácter de los bienes si cuentan o no con documentación, el origen del gasto (capítulo 2000, 3000 o 5000) y el tipo de los recursos aplicados para su generación, procediéndose, conforme a la norma general décimo primera.
- 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 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 al Departamento de Bienes en Custodia del IPN las salidas de almacén **y copias de las facturas** y por su conducto se avisará oportunamente al responsable del almacén de la UR, para protocolizar la documentación correspondiente a su salida, entrega, recepción y alta en el SICPat.

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.



- 4.4. El bien mueble registrado por alta, baja o reasignación estará:
- 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 en el bien.**
 - Localizado con el apoyo de un plano a mano alzada registrado ante la DIF.
 - Caracterizado y valorizado de acuerdo a lo descrito en el documento soporte: factura, salida de almacén, acta de donación, acta por indocumentación, etc.

- 4.5. Cuando se trate 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 formalizar el registro 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 a la entrega del bien, copias legibles de la factura o salida de almacén con la que fue adquirido a la DIF y a la UR, para que las distribuya entre las áreas de recursos materiales, de contabilidad, finanzas y al responsable del activo fijo. Este documento señalará si el bien es de consumo o inventariable consignando el valor de cada rubro

5. El expediente de los bienes registrados deberá contener como mínimo:
- 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 deberá describir las causas, motivos, características y el valor del bien.



- b. Plano a mano alzada donde se señale 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, misma que 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, deberá firmar en original y copia el respectivo vale de resguardo emitido por el SICPat.

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.
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, mismos 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, conforme a los procedimientos correspondientes.



B. REGISTRO DE BIENES INMUEBLES.

B.1. REGISTRO.

1. El Sistema de Registro y Control de Bienes Inmuebles del IPN (SICPBI)⁶, se integrará con la información autorizada que cada UR capture y contendrá los datos relevantes y complementarios de la situación física, jurídica y administrativa del inmueble de que se trate:
 - a. **Física:** Ubicación, superficie del terreno, colindancias y construcciones existentes, modificaciones, anexos, etc.
 - b. **Jurídica:** Registro Federal Inmobiliario (Folio Real), documentación soporte y valor, escritura, decreto expropiatorio, comodato, registro catastral, entre otros.
 - c. **Administrativa:** Bases y políticas para el registro patrimonial de inmuebles con operación desconcentrada; la sistematización de los procedimientos; y el funcionamiento mecanizado del Sistema Institucional de Control Patrimonial de Bienes Inmuebles (SICPBI).

B.2. ACTUALIZACIÓN.

1. Los movimientos de altas, bajas y reasignaciones en el Sistema de Registro y Control de Bienes Inmuebles del IPN, se realizarán con el número del registro de control patrimonial⁷ asignado por el Departamento de Bienes Inmuebles de la DIF. Esta clave mantendrá correspondencia con la aplicada por el INDAABIN de la Secretaría de la Función Pública y el Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Cuando a un inmueble del Instituto se le realicen modificaciones, ampliaciones o remodelaciones, el responsable del activo fijo tendrá que hacer los ajustes correspondientes en los documentos, planos, valores y el registro patrimonial, asimismo, el Departamento de Bienes Inmuebles de la División de Infraestructura Física tendrá a su cargo tanto el seguimiento administrativo que corresponda a su competencia, como la formulación de la propuesta del presupuesto que, en su caso, se requiera para el avalúo de los bienes inmuebles del Instituto.

⁶ El Sistema se encuentra en proceso de diseño.

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



2. El expediente del inmueble registrado deberá contener la siguiente documentación que servirá como soporte legal:
 - a. Folio Real (artículo 43 de la Ley General de Bienes Nacionales).
 - b. Número de registro para el control patrimonial asignado por la DIF.
 - c. Documentación pública que ampare la propiedad, tenencia o posesión (escritura, título de propiedad, etc.) y valor del inmueble (de compra y actual).
 - d. Información: memoria técnica, planos, superficie y colindancias del terreno, ubicación y localización física, construcciones, anexos y áreas libres, etc.).
 - e. Otros (boleta predial, permiso de uso de suelo, etc.).
3. 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.
4. El registro, control y administración de los bienes inmuebles del Instituto, estará a cargo de la Oficina del Abogado General, la Secretaría de Administración y las Unidades Responsables, de acuerdo al ámbito de sus respectivas competencias.
 - 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.
 - 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), y coordinar y evaluar el registro y control interno de los bienes inmuebles.

Asimismo, propondrá al Director General el presupuesto para la realización de los avalúos que correspondan de los bienes muebles e inmuebles, conforme al concepto 3403 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
 - c. A las Unidades Responsables les corresponderá administrar el inmueble, registrar los movimientos en el Sistema Institucional de Control Patrimonial de Bienes Inmuebles (SICPBI), e informar mensualmente a la DIF lo conducente.

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; y 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 y tendrá correspondencia con el SICPat.

Los movimientos internos de bienes se consignarán en el plano a mano alzada, motivo por el cual tendrá que mantenerse actualizado anualmente

Ningún bien mueble podrá moverse sin el previo aviso al responsable del activo fijo en la UR

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.

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 y la verificación de los bienes 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 deberá solicitar a la DIF.

⁹ Artículos 32, 36, 38 y 138 de la Ley General de Bienes Nacionales y Norma 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 será 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.

Quando un 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.



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 las bajas de bienes del patrimonio institucional.

La DIF no esta autorizada para sacar bienes de las UR's, pero si para supervisar 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.

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.
 - c. Proporcionen juicios de valor numéricos para la planeación y programación de la 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, la cual deberá acompañarse de la documentación que sirva de soporte para tal efecto. La firma de esta solicitud será indelegable

Para realizar los trámites por baja programada o baja no programada, la UR deberá observar lo siguiente:

2.A. BAJA PROGRAMADA.

Este tipo de baja deberá contemplarse en el Programa Anual de Disposición Final de la UR y presentar la documentación siguiente:



- a. Solicitud emitida por el SICPat, con el dictamen de no utilidad firmada por el titular de la UR.
- b. Documento soporte (factura, salida de almacén, acta de donación, etc.).
- c. 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 deberá incluir 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 en la que se describan las causas que motivaron la baja del bien, cuando su valor sea menor a 100 salarios mínimos vigentes.
- 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:
 - 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.

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.



En el caso de las bajas de bienes del activo fijo por extravío los titulares de las unidades responsables podrán autorizar y garantizar el recurso de reposición antes de que el Departamento de Bienes Muebles concilie su registro en el SICPat, en congruencia con lo dispuesto en la Circular No. 1 del 7 de enero de 2008.

3. La División de Infraestructura Física informará por escrito e inmediatamente a la División de Servicios Generales de la DRMyS sobre las bajas del parque vehicular, a efecto de cancelar la póliza de seguros correspondiente.

C.2. REASIGNACIONES.

1. Para que un bien dictaminado como **no útil** pueda ser reasignado, el titular de la UR deberá solicitar por escrito a la DIF la validación correspondiente, y acompañarla 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 podrá aprobar 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 avisarán oportunamente por escrito a la División de Servicios Generales del movimiento una vez que fue autorizada y realizada la baja en el SICPat.



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.**
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 la Norma 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**, 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 deberán ser dirigidas al **o la titular de la Dirección General** del Instituto, quien a través del Secretario de Administración, emitirá la autorización 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**.
 - 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.

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

1. La DIF apoyará a la Secretaría de Administración en la gestión para la aceptación, recepción, asignación y el registro de donaciones en los términos siguientes:
 - a. Las donaciones en especie se llevarán a cabo conforme a lo dispuesto en los artículos 23 fracción XIV, 47 fracción XIV y 48 fracciones VII y VIII del Reglamento Orgánico del Instituto.
 - b. Las donaciones en efectivo se canalizarán 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 de donación que los bienes donados al Instituto para las UR's cumplen con los requisitos siguientes:
 - a. Ser útiles a la institución, adquiridos legalmente y acompañados del soporte documental respectivo (facturas, actas de donación, etc.) **que ampare su tenencia o propiedad.**
 - b. Que no impliquen contraprestación alguna para la institución (artículo 6 fracción IV de la Ley Orgánica del IPN).
 - c. Que **según** proceda se realice oportunamente su registro en el activo fijo de la UR **con apoyo del SICPat**, si se trata de bienes en especie, o en el presupuesto institucional cuando sean en efectivo, asimismo, se promoverá y verificará su uso adecuado en el logro de los objetivos institucionales hasta su destino final.
 - d. Que se informe al donante sobre su destino y aplicación final, cuando así lo requiera.
3. La DRMyS por conducto de la DIF, presenciará la recepción de los bienes muebles instrumentales donados directamente al Instituto y supervisará su distribución, uso y permanencia en las UR's hasta su destino final.
4. La UR de que se trate, mantendrá la custodia del bien donado hasta su destino final, e informará a la DIF sobre su registro, existencia, 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** recibidas directamente por el Instituto, para registro, control y las gestiones procedentes **que correspondan** conforme a su competencia.



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.

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 y en 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 respectivamente.



D. DE LOS SISTEMAS.

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 información contenida tanto en el Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat), como en el Sistema Institucional de Control Patrimonial de Bienes Inmuebles (SICPBI) y el Sistema de Información Institucional de Donaciones (SIID) tendrá el carácter de reservada. **(Estos dos últimos sistemas están en desarrollo y su implantación se estima sea para principios de 2011).**

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. Instalación del SICPat:
 - La UR formulará su consulta vía Internet a través del portal www.cenac.ipn.mx/sicpat.
 - El titular de la UR enviará mediante oficio a la DIF su petición.
 - La DIF a través de oficio enviará a la UR la respuesta.
 - b. Capacitación para el manejo del SICPat:
 - 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.
 - c. Solicitud de password(s):
 - La UR formulará la petición por oficio a la DIF, quien le asignará un número confidencial y lo remitirá mediante oficio.
 - 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.

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



-
- d. Requerimiento de etiquetas, código de barras, micas o listados impresos:
- La UR elaborará su solicitud a través del SICPat y envía a la DIF el oficio correspondiente.
 - La DIF mediante oficio dará respuesta a la solicitud formulada por la UR y enviará lo solicitado.
- e. Baja por error de captura y sustitución:
- El titular de la UR enviará a la DIF el oficio de petición de baja, 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. Cada UR podrá formular y desarrollar su programa anual de capacitación, para el manejo de los sistemas informáticos de registro patrimonial del Instituto.
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. En estos casos la solicitud tendrá que estar firmada por el titular de la UR y aprobada por el Director de Recursos Materiales y Servicios.



E. PROMOCIÓN DE INVENTARIOS E INSPECCIÓN.

E.1. Inventarios.

1. El Programa General de Inventarios del Instituto será el instrumento que integrado con los programas específicos de cada UR servirá como medio de orientación y control para mantener actualizado el registro patrimonial de bienes muebles e inmuebles a nivel institucional.
2. Las UR's promoverán el desarrollo del Programa General de Inventarios en el ámbito de su competencia y el seguimiento de las acciones posteriores que sean necesarias para mantener actualizado el inventario.
3. 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.
4. 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.

Cuando se encuentren bienes no registrados, se procederá a levantar un acta por falta de documentos o de hechos 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 los resultados para atender los requerimientos 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, e informar a la DIF los avances y enviar una copia del mismo, para que éste integre el Programa General de Inventarios del IPN.



E.3. Responsabilidades.

1. La DRMyS a través de la División de Infraestructura Física se encargará de:
 - a. Promover el desarrollo y seguimiento de los inventarios programados 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.
 - c. Integrar y proporcionar la información de los inventarios de bienes muebles a las instancias fiscalizadoras internas y externas que así lo soliciten.
 - d. Coordinar la inspección con la promoción y el seguimiento de los inventarios y prestar la asesoría que soliciten las UR's.
 - e. Manejar el historial anual de los inventarios autorizados a cada UR.
 - f. Dar seguimiento a las acciones que se deriven de los inventarios, a fin de mantener actualizada la información.
 - g. Supervisar conforme su competencia la conciliación documental que realice la División de Infraestructura Física, con la División de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros.

2. A la Unidad Responsable le corresponderá:
 - a. Aprobar su Programa de Inventario Total Anual, realizar el muestreo físico de los bienes y presentarlo a la DIF para su registro, promoción y seguimiento.
 - b. Dirigir, con el apoyo del responsable del activo fijo el desarrollo y seguimiento del Programa Anual de Inventarios y mantener actualizados los planos de localización de los bienes, el inventario respectivo y los vales de resguardo.
 - c. Informar semanalmente a la DIF del avance de su programa anual de inventarios.



- 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 de Inventarios.
 - f. Realizar trimestralmente, el inventario por muestreo físico de por lo menos del 2% al 5% del total de los bienes que tenga registrados en el SICPat.
 - g. Enviar los 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.
 - h. Entregar en la DIF el informe de los inventarios debidamente firmado y sellado por el titular de la UR.
 - i. Conciliar los resultados de los inventarios con el registro patrimonial.
 - j. Realizar los movimientos de alta, baja o reasignación de bienes que se determinan 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.
 - k. 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.
 - l. Consultar lo conducente a la DIF cuando se requiera de información sobre bienes pecuarios y especies mayores.
- 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 podrán ser sancionados por daño intencional, negligencia o descuido de ocurrir lo contrario.



Destruir, arrancar o maltratar una etiqueta de código de barras, 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 registrarlo 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.

E.4. Inspección.

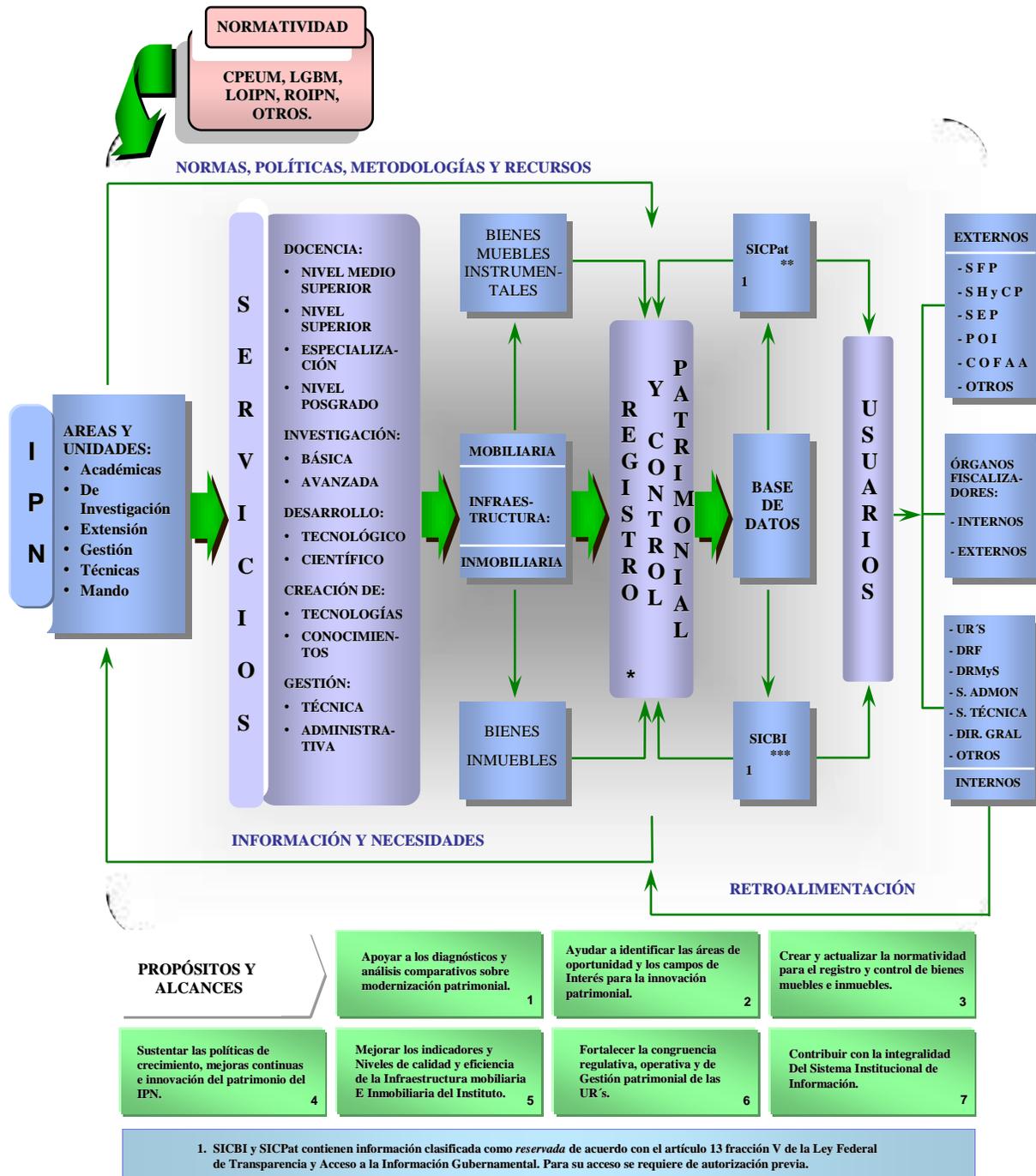
1. La DRMyS será el área responsable de aprobar, difundir, establecer y actualizar las políticas de operación para las actividades de inspección de bienes muebles e inmuebles del activo fijo en las UR's.
2. El Programa Anual de Inspección de la DIF es el instrumento de verificación de las actividades propias y complementarias del registro y control patrimonial del activo fijo en las UR's y es 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.
 - 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.
 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 deberán fomentar la cultura de la conservación, el mantenimiento y la actualización del registro de los bienes del activo fijo; impulsar la protección y seguridad de las etiquetas de identificación de los bienes y, sensibilizar y recomendar a los miembros de su comunidad no despegar las etiquetas de los bienes.



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



* Altas, Bajas y Reasignaciones de Bienes Muebles Instrumentales e Inmuebles. ** SICPat. Sistema Institucional de Control Patrimonial. ***SICBI. Sistema Institucional de Control Patrimonial de Bienes Inmuebles.



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 (52464).
- Área de Registro (52468 y 52465).
- Área de Bajas (52460).
- Departamento de Bienes Muebles (52467).
- Área de Promociones de Inventarios e Inspección (52466).
- Área de Sistemas (52459 y 52461).
- Área de Control y Gestión (52470).



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

***DIVISIÓN DE
INFRAESTRUCTURA FÍSICA***

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

EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
