

**Folio**

SAD/C/004/2022

**Asunto**

Inventarios Físicos Trimestrales y Total Anual 2022

CDMX, a 21 de enero de 2022

**C.C. SECRETARIAS(OS), COORDINADORAS(ES) GENERALES,  
DIRECTORAS(ES) DE CORDINACIÓN, COORDINADORAS(ES)  
Y DIRECTORAS(ES) DE ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DE  
ENSEÑANZA, DE INVESTIGACIÓN Y DE VINCULACIÓN, Y  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL,  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
PRESENTE**

Me refiero a lo que se dispone la Décima Segunda cláusula de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, que a la letra dice: *"Los Oficiales Mayores o equivalentes en las dependencias establecerán las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios"*.

Al respecto, me permito comunicar que los Titulares de las Dependencias Politécnicas (DP´s), deberán realizar para el ejercicio fiscal 2022, los inventarios por muestreo físico de los 3 primeros trimestres del ejercicio, con corte al último día del correspondiente mes, debiendo considerar lo siguiente:

- 1.- Revisar aleatoriamente cuando menos un 10% del total de los bienes que tengan registrados en el Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat) en el trimestre que corresponda; no omito destacar que es responsabilidad de cada DP considerar en cada trimestre dentro del porcentaje citado, bienes distintos y de diferentes áreas en cada inventario.
- 2.- Remitir los resultados de cada muestreo dentro de los siguientes 5 días calendario al término del trimestre que se reporta.

Por lo que corresponde al inventario físico anual total, se informa que éste invariablemente deberá formalizarse con cifras al 31 de diciembre del 2022, debiendo entregar los resultados de dicho inventario, en una sola acta administrativa, a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI), a más tardar el 20 de enero de 2023.

Cabe precisar que tanto el inventario físico total anual como en los muestreos físicos trimestrales, se deberá realizar lo siguiente:

- 1.- Cotejar los registros electrónicos con el inventario físico de los bienes existentes, debiendo identificar y solventar las diferencias que resulten, ya sea de sobrantes o de faltantes; es decir, de detectarse bienes faltantes o sobrantes, se deberán formalizar de inmediato las solicitudes de alta, de baja o reasignación que corresponda.
- 2.- Actualizar los movimientos en el inventario físico de los bienes muebles instrumentales en su totalidad, cotejándose contra cédula censal.
- 3.- Verificar que todos los bienes registrados en el SICPat cuenten con el documento soporte que ampare la propiedad del IPN y que la información de la documentación se encuentre capturada correctamente en dicho sistema.



- 4.- En su caso, depurar los datos registrados en el SICPat, a efecto de complementar campos vacíos y evitar abreviaciones en los conceptos de: marca, modelo, serie, ubicación física, usuarios y personal resguardante; en el caso de vehículos, se deberá invariablemente anotar la matrícula automovilística (placas) actuales de cada unidad registrada.
- 5.- En caso de que hubiere habido cambios de servidores públicos, se deberán actualizar los vales de resguardo y recabar la firma de los usuarios.
- 6.- Verificar que todos los bienes asignados a su Unidad Responsable, tengan colocada su respectiva etiqueta de código de barras; cuya emisión y actualización es responsabilidad directa de cada DP.

Los resultados del inventario físico anual y los de los muestreos trimestrales deberán reportarse cada uno de ellos, en una sola acta administrativa que señale la fecha de su inicio y la de su término; en el caso del inventario anual dicha acta invariablemente deberá señalar adicionalmente el siguiente párrafo: "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, LOS QUE PARTICIPAN Y FIRMAN LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA, MANIFESTAMOS QUE A LA FECHA DE CORTE DEL INVENTARIO FÍSICO ANUAL, NO SE ENCUENTRAN PENDIENTE DE GESTIÓN ANTE LA DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, SOLICITUDES DE ALTA, BAJA O REASIGNACIÓN". Cabe precisar que tanto las Actas trimestrales como las anuales, deberán turnarse en cada ocasión tanto impresas como en archivo electrónico (Disco Compacto), anexo al Oficio de envío a la DRMI.

Adicionalmente, comunico que deberá conservar los documentos de trabajo que comprueben que su inventario anual y los muestreos trimestrales se realizaron de acuerdo con lo señalado en los párrafos precedentes; lo anterior, para cualquier aclaración o revisión de los órganos de fiscalización o control que lo requieran; o en su caso, por parte del personal de inspección de la División de Infraestructura Física, que la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura comisione para tal efecto.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
"La Técnica al Servicio de la Patria"

**MTR. JAVIER TAPIA SANTOYO**  
**SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- C.c.p.- Dr. Arturo Reyes Sandoval. - Director General del IPN - Para su superior conocimiento.
- Órgano Interno de Control en el IPN. - Para su conocimiento.
- Mtro. Noel Miranda Mendoza. - Director de Recursos Materiales e Infraestructura del IPN. - Para su conocimiento.

JTS/ NMM/HRU/amal

