



Folio
SAD/C/066/2024

100 Aniversario del CECyT I "Gonzalo Vázquez Vela"
60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"
50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,
ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo
40 aniversario del CIEEMAD, CEPROBI y del CITEDI

Asunto
Inventarios Físicos Trimestrales y Total Anual 2025

Ciudad de México, 5 de diciembre de 2024.

TITULARES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS,
UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DIRECCIONES
DE COORDINACIONES, COORDINACIONES Y
ÓRGANOS DE APOYO
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESENTES.

Hago referencia a lo dispuesto en la Décima Sexta de las "Normas Generales a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2024, cuyo texto se transcribe a continuación:

"Décimo Sexta. - 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".

En función de lo mencionado; se hace de su conocimiento que, con fundamento en el precepto legal previamente mencionado, deberán emitir las instrucciones al personal responsable del control de bienes instrumentales (activo fijo) en cada Dependencia Politécnica (DP), para que:

1. En el ejercicio 2025, realicen la toma física de Inventarios por Muestreo Físico Aleatorio, con corte al último día de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.
2. Remitir el resultado de la toma física de inventarios por muestreo, dentro de los siguientes 5 días hábiles posteriores al trimestre que se reporta, de acuerdo al siguiente calendario:

No. De Acta	INVENTARIO	PERIODO DE REVISIÓN POR TRIMESTRE	PERIODO DE ENTREGA A LA DRMI
1	1er. Inventario trimestral	Del 1º de enero al 31 de marzo	Del 1º al 7 de abril de 2025
2	2do. Inventario trimestral	Del 1º de abril al 30 de junio	Del 1º al 7 de julio de 2025
3	3er. Inventario trimestral	Del 1º de julio al 30 de septiembre	Del 1º al 7 de octubre de 2025
4	4to. Inventario trimestral	Del 1º de octubre al 31 de diciembre	Del 5 al 9 de enero de 2026

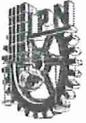
Para la realización de las actas trimestrales, se deberá considerar lo siguiente:

1. Revisar física y aleatoriamente cuando menos un 10% del total de los bienes de la Dependencia Politécnica, registrados en el Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat) en cada trimestre.
2. Las tomas físicas de inventario deberán realizarse sobre bienes diferentes en cada uno de los trimestres.

Por lo que corresponde a la toma anual del inventario físico total, este invariablemente deberá reportarse con cifras al 31 de diciembre del 2025, debiendo entregar el acta correspondiente mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI), a más tardar el 16 de enero de 2026.

Cabe precisar que, para la toma anual del inventario físico total y la toma física de inventarios trimestrales por muestreo, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Cotejar los registros electrónicos del SICPat con el inventario físico de los bienes existentes, debiendo:
 - a. Identificar los bienes muebles sobrantes.
 - b. Identificar los bienes muebles faltantes.



100 Aniversario del CECyT 1 "Gonzalo Vázquez Vela"
60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"
50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,
ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo
40 aniversario del CIEMAD, CEPROBI y del CITEDI

2. Actualizar los registros conforme a los resultados del inventario físico, tramitando las solicitudes de alta, baja o reasignación de bienes muebles instrumentales que correspondan.
3. Corroborar que todos los bienes registrados en el SICPat cuenten con la documentación soporte que ampare la propiedad a favor del IPN, y que la información de la documentación se encuentre capturada correctamente en dicho sistema.
4. Verificar los datos registrados en el SICPat: ubicación física, personal activo, usuarios, placas de los vehículos, números de serie, etcétera; y en el caso de tener abreviaciones, deberá completar la información.
5. De haber cambios de servidores públicos resguardantes, se deberán actualizar los vales de resguardo individual y recabar la firma de cada usuario.
6. Verificar que todos los bienes asignados a su Dependencia Politécnica, tengan colocada su etiqueta de código de barras, cuya emisión y actualización es responsabilidad directa de cada DP.

Los resultados del inventario físico anual y de los muestreos trimestrales deberán reportarse mediante actas administrativas, en las que señalen la fecha de su inicio y la de su conclusión, considerando los periodos completos de cada trimestre; y año completo para el Inventario Total Anual, de acuerdo al modelo del acta que corresponda, misma que se puede descargar de la siguiente liga: <https://www.ipn.mx/dirmi/servicios-institucionales/infraestructura-fisica.html>.

Es importante señalar que, tanto las actas trimestrales como las anuales y los anexos correspondientes, deberán turnarse en cada ocasión en forma impresa y en archivo electrónico (Disco Compacto), mediante oficio, dirigido al Titular de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, así como en formato digital a los correos electrónicos dif@ipn.mx, dcorrear@ipn.mx, avival@ipn.mx y mleonl@ipn.mx; esto último a efecto de agilizar la recepción y cumplimiento de su entrega.

No omito mencionar que, corresponde a las servidoras y servidores públicos titulares de las Dependencias Politécnicas, atender en tiempo y forma las disposiciones que a través de oficios circulares emite esta Secretaría, toda vez que su cumplimiento es de carácter obligatorio.

Para la aclaración de dudas o comentarios, puede comunicarse a la extensión 52462, con el C.P. Gerardo Castro Vivas, Jefe de la División de Infraestructura Física y a la extensión 52464, con la Lic. Daniela Correa Ríos, Jefa de Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, o a los correos electrónicos gcastrov@ipn.mx y dcorrear@ipn.mx.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"La Técnica al Servicio de la Patria"

[Handwritten signature in blue ink]

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA / INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL / SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Mtro. JAVIER TAPIA SANTO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

PODER EJECUTIVO FEDERAL / ESTADOS UNIDOS MEXICANOS / MEXICO, D.F.

C.c.p.- C.P. Alejandro Valencia López. - Titular del Órgano Interno de Control en el IPN. - Para su conocimiento.
C.P. José Alonso García Salazar. - Director de Recursos Materiales e Infraestructura. - Para su conocimiento.

JTS/ JAGS/GCV/amal/mml