



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

JUSTIFICACIÓN QUE INDICA POR QUE NO SE LLEVA A CABO LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL EJERCICIO 2021.

Se toma como base lo siguiente:

1. **“Acuerdo por el que se modifica el artículo primero del “Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la administración pública federal para mitigar la propagación del coronavirus covid-19””.** (Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 08 de enero de 2021).

“Artículo Primero. - Durante el periodo comprendido entre el **11 de enero al 30 de abril de 2021**, los Titulares de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes en la Administración Pública Federal, podrán autorizar o facilitar a las personas servidoras públicas:

La V...”.

2. **“Acuerdo por el que se determinan los criterios para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la administración pública federal con el objeto de reducir el riesgo de contagio y dispersión del coronavirus sars-cov-2”.** (Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de abril de 2021).

“Artículo Primero. - Durante el periodo comprendido entre el **3 de mayo y el 30 de julio de 2021**, con la finalidad reducir el riesgo de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV-2, de conformidad con las necesidades del servicio y sin alterar el debido cumplimiento de las funciones institucionales, las personas Titulares de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes en la Administración Pública Federal, podrán autorizar o facilitar a las personas servidoras públicas:”...

3. **“Acuerdo por el que se determinan los criterios para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la administración pública federal con el objeto de reducir el riesgo de contagio y dispersión del coronavirus sars-cov-2”.** (Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de julio de 2021).

“Artículo Primero. - De conformidad con las necesidades del servicio y sin alterar el debido cumplimiento de las funciones institucionales que garanticen en todo momento la prestación de los servicios públicos de manera permanente y oportuna, los Titulares de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes en la Administración Pública Federal, podrán autorizar o facilitar a las personas servidoras públicas:” ...

“TRANSITORIO ÚNICO. - El presente Acuerdo será publicado en el Diario Oficial de la Federación y entrará en vigor a partir del día **1° de agosto de 2021**, cuya vigencia será indefinida hasta en tanto, se emita el acuerdo de conclusión de sus efectos.

4. El **30 de julio de 2021** se envió un correo electrónico a la comunidad del Cinvestav, el cual contiene los **“Lineamientos para la ampliación segura de actividades en el Cinvestav”**. Estos lineamientos entrarán en vigor a partir del **1 de agosto de 2021** y su vigencia será indefinida hasta en tanto la autoridad emita un nuevo acuerdo. El cual contiene:

**ESTRATEGIA GENERAL PARA LA AMPLIACIÓN SEGURA DE ACTIVIDADES.
COMITÉ RESPONSABLE PARA LA AMPLIACIÓN SEGURA DE ACTIVIDADES.
COMITÉ RESPONSABLE.**



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD.

MEDIDAS PARA EL INGRESO Y PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES DEL CINVESTAV.
MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LA SALUD TOMADAS POR LAS AUTORIDADES DEL CINVESTAV PARA LA AMPLIACIÓN SEGURA DE ACTIVIDADES.

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DEL PERSONAL.

LINEAMIENTOS GENERALES.
INGRESO DE INVESTIGADORES.
INGRESO DE ESTUDIANTES.
INGRESO DEL PERSONAL DE APOYO.
INGRESO DE PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIO.

PERSONAS VULNERABLES.

GRUPOS DE RIESGO.

PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA COVID-19.

DISPOSICIONES EN LA UNIDAD ZACATENCO Y SEDE SUR.
DISPOSICIONES EN LAS UNIDADES FORÁNEAS.

Con base en los acuerdos y lineamientos antes descritos, no es factible llevar a cabo la toma del Inventario Físico, por lo que se manifiesta en las siguientes líneas:

La Subdirección de Recursos Materiales, como área responsable del Inventario de Bienes Muebles a Nivel Nacional, elabora un programa e instructivo para la toma del inventario físico, el cual menciona los procedimientos y las facilidades para dicho fin.

OBJETIVO DEL PROGRAMA: Este programa se elabora con el objetivo de verificar la existencia de los bienes muebles etiquetados previamente, así como el mantener actualizados los resguardados. A través de una revisión periódica y sistemática de los mismos, para lograr facilitar y agilizar las necesidades de cada departamento del Cinvestav.

MARCO LEGAL: En referencia a las **Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional**, en su numeral XII, menciona que: "El Director General y equivalentes en las Unidades Foráneas 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." Además, el "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales", en su numeral 207, fracción II, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 16 de Julio de 2010. Que a la letra dice: "La realización de INVENTARIOS FÍSICOS TOTALES CUANDO MENOS UNA VEZ AL AÑO Y POR MUESTREO FÍSICO CUANDO MENOS CADA TRES MESES."

A continuación, se describen las actividades a realizar en la toma de inventarios totales y de pruebas selectivas:

COMUNICADO A LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL CINVESTAV:

- A) Se gira circular por parte de la Secretaría Administrativa, misma que se envía por correo electrónico y se publica en la página web del Cinvestav, para contar con todas las facilidades en la toma del inventario físico, que contenga los siguientes puntos:

f
A



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- i. Que se informe al Área de Almacenes e Inventarios “los bienes” propiedad del Centro que se encuentran fuera del Cinvestav, (en otras instituciones, con particulares y bienes en comodato) y firmar de conformidad en el formato que presente el personal de Inventarios, de no tener bienes propiedad del Cinvestav fuera del mismo (Formato 01).
- ii. Permitir que el personal encargado del levantamiento del inventario tenga acceso a los bienes que se encuentren bajo llave o en bodegas.
- iii. Informar al Área de Almacenes e Inventarios (Sección de Inventarios) sobre la salida de bienes en reparación, elaborando formato proporcionado por la citada Sección (Formato 02).
- iv. Que se identifiquen los bienes ajenos al Cinvestav, esto es: bienes personales, los cuales serán tomados físicamente por el personal de Inventarios y firmado de conformidad por el responsable y bienes propiedad de otras instituciones que se encuentran físicamente en el Cinvestav (Formato 03).

ESTRUCTURA DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS 2021:

Personal de base

13 personas.

Personal de base considerado como vulnerables:

Jesús Rodríguez Castelán.
Claudia Montiel Tovar.
Carlos Lamberto Cárdenas Domínguez.
Margarita Garrido Díaz.
Daniel Torres Padilla.
Juan Antonio Ruiz Cruz.

Personal sindicalizado:

Armando Jacuinde Juárez.
María Guadalupe Jacuinde Juárez.
Abel Anell Solís.
Roberto Carlos Galicia García.
Noé Alejandro Zúñiga Cabrera.
Mildreth Sierra Flores.

Personal no sindicalizado:

Mauricio Castillo Becerril.

Personal de Outsourcing

Mercedes Mora Moctezuma.
Javier Covarrubias Torres.
Karla Selene Guzmán Montiel.

PERÍODO DEL INVENTARIO FÍSICO el cual estaba programado para llevarse en las siguientes fechas y con las actividades que a continuación se describen

Se hubiera iniciado el 03 de mayo de 2021, firmando “ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES A NIVEL NACIONAL EJERCICIO 2021 DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL”

Las fechas de término de inventario se programaron de acuerdo con el número de bienes, de la siguiente manera:



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CANTIDAD DE BIENES.	DURACIÓN.	FECHA DE ENTREGA.
De 0001 a 2,400.	MAYO 2021.	A más tardar el día 04 de junio de 2021.
De 2,401 a 4,700.	MAYO Y JUNIO 2021.	A más tardar el día 02 de julio de 2021.
De 4,701 a 5,400.	MAYO, JUNIO Y 2 SEMANAS DE JULIO 2021.	A más tardar el día 06 de agosto de 2021.
De 5,401 a 8,250.	MAYO, JUNIO, 2 SEMANAS DE JULIO Y AGOSTO 2021.	A más tardar el día 03 de septiembre de 2021.
De 8,250 a 10,600.	MAYO, JUNIO, 2 SEMANAS DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE 2021.	A más tardar el día 08 de octubre de 2021.
De 10,601 en adelante.	MAYO, JUNIO, 2 SEMANAS DE JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE Y OCTUBRE 2021.	A más tardar el día 29 de octubre de 2021.

Se concluiría el día 29 de octubre de 2021. Sin embargo, para tener los resultados finales del inventario, se tendría que disponer de 19 días hábiles del mes de noviembre, para que a más tardar el día 26 de noviembre de 2021, se obtuvieran cifras finales y se firmará "ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES A NIVEL NACIONAL EJERCICIO 2021 DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.

Con relación al **INSTRUCTIVO PARA EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES A NIVEL NACIONAL EJERCICIO 2021 DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**. Se destaca lo siguiente:

ACTIVIDADES DE LOS AUXILIARES ENCARGADOS DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES para llevarse a cabo el inventario de manera presencial:

- a. Se acude con el equipo para levantar el Inventario:
 - i. Lap-Top.
 - ii. Lector de Código de Barras y/o de Código QR.

- b. Se ingresa al "Sistema para el control de inventario mediante RFID (SInvRFID)", el cual está en línea al servidor de la Sección de Inventarios, donde se aloja la Base de Datos del Inventario. Se conectará vía Internet, por medio de la Red Inalámbrica instalada en el Cinvestav I.P.N. (iCinvestav).

- c. Se procede a leer los bienes muebles con número de inventario.
 - i. Se manejará la toma física del inventario, las aclaraciones y modificaciones, así como la generación y firma de los resguardos.

- d. En caso de no tener etiqueta se anotan los datos del bien en el formato establecido en la sección de inventarios (Formato 05).

- e. Se pregunta si existen bienes en algún otro lugar:
 - i. Fuera del centro. Se solicita si existe el convenio correspondiente (contrato de comodato), si dicho contrato está vigente se da por leídos los bienes si de lo contrario el contrato ya expiro o no existe alguno se le indica a la persona que debe formalizar dicho préstamo se procede a llenar el Formato 01.
 - ii. Prestados en otros departamentos. En caso de que existan bienes en otro departamento del Cinvestav se debe aclarar si quedarán bajo su resguardo o pasaran a resguardo de la persona donde se encuentra físicamente el bien.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- iii. Salida de bienes por reparación. En caso de que un bien al momento del inventario salga por reparación se solicita la copia de la salida de bienes debidamente autorizada por Inventarios y Vigilancia para dar por leído el bien en caso de no existir se deberá elaborar dicho documento (Formato 02).

- f. Se ratifican los bienes con la leyenda de "PERSONAL", y en caso de existir alguno nuevo se toma nota para agregarlo a la base de datos de la Sección de Inventarios (Formato 03).

- g. Depuración de bienes sin etiqueta y/o etiqueta errónea:
 - i. Se investiga en la base de datos de acuerdo a la serie, marca o modelo para determinar el número de inventario que le corresponde para generar su etiqueta.
 - ii. Los bienes que tengan etiqueta antigua se buscan en la base de datos para encontrar el número nuevo correspondiente y generar su etiqueta.
 - iii. Si no se encuentra el número de inventario de los dos casos citados se procede a su búsqueda en el archivo de la reserva de faltantes, en caso de que se encuentre, se le asigna el número que le corresponda.
 - iv. Se procede a generar y pegar las etiquetas de los bienes.

- h. Investigación de faltantes:
 - i. Se imprime el resguardo "Faltantes", se le solicita al Resguardatario que lo firme y que en un plazo no mayor a 5 días hábiles reporte el estatus de los mismos.
 - ii. En caso de que hayan sido robados o extraviados, se levanta un acta ante la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
 - iii. En caso de no encontrarse y de que no existe justificación alguna sobre el estatus de los mismos, se procede de acuerdo a la normatividad vigente.

- i. Resguardos:
 - i. En el momento de realizar el inventario físico, el sistema generará dos resguardos, el de los bienes encontrados y faltantes, se imprimen en el momento y se obtiene la firma.
 - ii. En el caso de los resguardos de los bienes encontrados se archivarán.
 - iii. Para los bienes faltantes, de no encontrarse se ejecutará el procedimiento que marca la norma vigente.
 - iv. Si los bienes se encuentran, se generará un nuevo resguardo de bienes encontrados, se imprime y se pasa a firma

- j. Altas de bienes nuevos:
 - i. Se recibe factura del proveedor para sellar, verifica el equipo nuevo físicamente tomando los datos necesarios para su alta en el sistema de activo fijo (Web), sella al proveedor, escanea factura y pedido, que se guarda en el sistema, imprime etiqueta y resguardo, pega etiqueta en el bien, recopila firma de resguardo.
 - ii. Al final del mes genera el reporte de alta, verifica que sus registros contra facturas sean correctos y entrega el cierre mensual el último día hábil del mes (el cierre incluye reporte de altas, facturas con sellos originales y resguardos firmados de las altas).

- k. Reportes de no adeudo:
 - i. Recibe el reporte de no adeudo de bienes, busca en la base de datos si la persona tiene bienes en resguardo, procede a verificar físicamente los mismos.

- l. Solicitud de cambios.
 - i. Recibe de la mesa de servicio la solicitud de cambio de bienes, realiza el cambio en el sistema, genera resguardo, acude al área recaba firma.

ACTIVIDADES DE LA MESA DE CONTROL:

- a. Verificación de la Base de Datos en sitio:



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- i. Verifica y monitorea que la descarga de la información vía Web, se realice de manera adecuada, realizando un respaldo de la información por día.
 - ii. Se generan archivos para el informe mensual.
 - iii. Se elabora un listado de "Faltantes en reserva localizados", para su aplicación contable al cierre del inventario.
 - iv. Se efectúa una estadística de bienes tomados por auxiliar, de acuerdo a los datos concentrados en el software SInvRFID.
- b. Se elaboran Conciliaciones mensuales entre los registros de inventarios y contables.
- i. Se recibe cierre mensual del área de contabilidad.
 - ii. Se recibe cierre mensual de los auxiliares de inventarios y de las unidades foráneas y sede sur.
 - iii. Se imprime reporte mensual general del área de inventarios.
 - iv. Se revisa y clasifican las facturas por cuenta contable de acuerdo al cierre mensual general.
 - v. Se lleva a cabo la conciliación de los registros e imprime por cuenta contable.
 - vi. Se investigan las partidas en conciliación.
 - vii. Se recaba firmas del área de Inventarios, Área de Almacenes e Inventarios, Área de Contabilidad y Área de Fideicomisos y Fondos alternos.
 - viii. Se elabora oficio para entregar copia de la conciliación y elabora lista de partidas sin conciliación y entrega a las áreas respectivas.
- c. Apoyo en el inventario físico:
- i. Apoyo en la toma física de bienes muebles a los distintos auxiliares en la Unidad Zacatenco y Tlaxcala, así como soporte con las Unidades Foráneas.
 - ii. Apoyo en las actividades de los auxiliares: altas, cambios, reportes de no adeudo, traslados a bodega, generación de etiquetas, en caso necesario, impresión de resguardos en el área de inventarios y hacerlos llegar en el momento al auxiliar en el lugar donde se encuentre, para recabar las firmas correspondientes, archivo de resguardos.

En conclusión, el inventario de bienes muebles de este año **NO SE PUEDE REALIZAR**, por causas de fuerza mayor, como se destaca en los siguientes puntos:

- La toma del INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES A NIVEL NACIONAL, requiere de la presencia física del personal de inventarios, ya que se verifican que existan los bienes para determinar los faltantes y sobrantes correspondientes.
- El acceso a TODAS las áreas del CINVESTAV está restringido.
- El personal que tiene asignados bienes, aún no está al 100% laborando.
- El personal que realiza el inventario físico en Zacatenco está limitado, ya que 6 de ellos son personas vulnerables y 6 más son sindicalizados.
- Independientemente de la condición del personal, se expondría a un contagio, por el traslado a las instalaciones (uso de transporte público), el contacto con personas de todas las áreas (las cuales podrían contagiar al personal o viceversa) y finalmente el contacto en el área misma de inventarios (tener a todo el personal laborando).
- El tiempo para tomar un inventario a nivel nacional es de 6 meses, ya que se deben verificar 121,102 bienes con un importe de \$3,135'672,728.80, conciliar contra la base de datos, determinar sobrantes y faltantes y generar el reporte final.
- La toma de las pruebas selectivas es igualmente difícil ya que se necesita el acceso total al lugar de la prueba, además se incluyen unidades foráneas.
- Los **ACUERDOS Y LINEAMIENTOS** citados al inicio de la presente, refieren a que la entrada a laborar por parte del personal aún está restringida, con muchas medidas de seguridad y se dará de manera escalonada, evitando un contagio y si llegara a surgir las personas se pondrán en cuarentena. Esto dificulta enormemente la toma del inventario de manera fluida y rápida.



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

Finalmente, comento que, a la fecha, los inventarios de bienes muebles están actualizados, se cuenta con el inventario físico total de bienes muebles 2019 y mes a mes se realiza una conciliación de altas y bajas de bienes, la más reciente se hizo al mes de agosto de 2021.

**BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO.
SUBDIRECTOR DE RECURSO MATERIALES.**

**CATALINA JEMIMA MARTÍNEZ LÓPEZ
APOYO ALMACENES E INVENTARIOS**