



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

JUSTIFICACIÓN QUE INDICA PORQUE 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 2020.

De acuerdo con la circular de fecha 19 de marzo de 2020, emitida por la Dirección General, la cual mencionó:

"A la comunidad del Cinvestav:

En mi carácter de Director General del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional con el interés fundamental de salvaguardar la seguridad de la comunidad del Cinvestav y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11, 14, 17, 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 15 de su Reglamento; TERCERO y NOVENO del Decreto por el que el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional mantiene su carácter de organismo público descentralizado con personalidad Jurídica y patrimonio propios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de septiembre de 1982, preceptos que establecen tanto la naturaleza jurídica administrativa de este Centro de Investigación, como que la administración de esta Entidad Paraestatal de la Administración Pública Federal, está a cargo de un Director General, precisando además las facultades inherentes a mi cargo entre las que se destacan la representación legal, la de dirigir académica, técnica y administrativamente este Organismo Público Descentralizado y la de supervisar y vigilar la organización y funcionamiento del Centro y de sus Unidades Foráneas, comunico a ustedes que **se suspenden actividades académicas y administrativas en el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, a partir del 21 de marzo de 2020**, con las siguientes disposiciones, como medidas para disminuir el impacto de la propagación de la COVID-19 en el territorio nacional:

Restricción del acceso

1. El acceso solo se permitirá para investigadores, personal y estudiantes del Cinvestav, que haya reportado su Director de Unidad, Secretario o Jefe de Departamento Académico mediante comunicado de fecha 20 de marzo de 2020, **como personal indispensable.**

- **El acceso se permitirá únicamente para realizar actividades absolutamente prioritarias que requieran del cuidado presencial y que, de no ser atendidas, resulten en un daño irremediable a las actividades de la institución.**
- Solo se permitirá el acceso de máximo dos personas por laboratorio."

Aunado a ello, el 29 de mayo de 2020 se emitió un nuevo comunicado que enuncio:

"Estimados miembros de la comunidad,

Esperando que se encuentren bien de salud en compañía de sus familias, **quisiera reiterar que las medidas de acceso a las instalaciones de la institución continúan vigentes.**

Como especifica el comunicado del 19 de marzo, cuando hubiera cambios en estas medidas lo informaría en su oportunidad. En congruencia con el anuncio del día de hoy de la Secretaría de Educación Pública acerca de reanudación de actividades presenciales en la educación superior, en el futuro próximo estaré comunicando de las disposiciones que adoptará la institución cuando esto suceda.

Dado que las condiciones de contagio en el exterior persisten, es importante continuar con todas las medidas sanitarias que minimizan este riesgo para poder reiniciar actividades presenciales lo antes posible."

Por lo anterior, es difícil poder llevar a cabo las actividades que se requieren para poder realizar el inventario y que se explicarán más adelante.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Es importante señalar que la Subdirección de Recursos Materiales, encargada del Inventario de Bienes Muebles a Nivel Nacional, elabora un programa y un instructivo de la toma del inventario físico, el cual menciona los procedimientos y las facilidades para dicho fin. A continuación, se mencionan algunos puntos importantes que deben ser considerados en la ya referida toma de inventario:

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 del I.P.N."

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:
- 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 2020:

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.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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:

Juan Antonio Ruiz Cruz.
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 04 de mayo de 2020, firmando "ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES A NIVEL NACIONAL EJERCICIO 2020 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:

CANTIDAD DE BIENES.	DURACIÓN.	FECHA DE ENTREGA.
De 0001 a 2,400.	MAYO 2020.	A más tardar el día 05 de junio de 2020.
De 2,401 a 4,700.	MAYO Y JUNIO 2020.	A más tardar el día 03 de julio de 2020.
De 4,701 a 5,400.	MAYO, JUNIO Y 2 SEMANAS DE JULIO 2020.	A más tardar el día 07 de agosto de 2020.
De 5,401 a 8,250.	MAYO, JUNIO, 2 SEMANAS DE JULIO Y AGOSTO 2020.	A más tardar el día 04 de septiembre de 2020.
De 8,250 a 10,600.	MAYO, JUNIO, 2 SEMANAS DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE 2020.	A más tardar el día 09 de octubre de 2020.
De 10,601 a 13,600.	MAYO, JUNIO, 2 SEMANAS DE JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE Y OCTUBRE 2020.	A más tardar el día 30 de octubre de 2020.

Se concluiría el día 30 de octubre de 2020. 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 04 de diciembre de 2020, se obtuvieran cifras finales y se firmará "ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES A NIVEL NACIONAL EJERCICIO 2020 DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.

PRUEBAS SELECTIVAS.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Se hubieran realizado pruebas selectivas durante todo el año a nivel nacional (Formato 04), para cumplir con la norma publicada en el D.O.F. de fecha 16-JUL-2010, de acuerdo al siguiente calendario:

UNIDADES ZACATENCO Y SUR:

GRUPO	FECHA PRUEBA SELECTIVA
ZACATENCO	JUN-2020 A MAR-2021.
DIE	SEP-2020.
FARMACOBIOLOGÍA SUR	OCT-2020.

UNIDADES FORÁNEAS:

UNIDAD	FECHA PRUEBA SELECTIVA
SALTILLO.	JUNIO-2020.
IRAPUATO Y LANGEBIO.	JULIO-2020.
TAMAULIPAS.	AGOSTO-2020.

Con relación al **INSTRUCTIVO PARA EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES A NIVEL NACIONAL EJERCICIO 2020 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. 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 expiró 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.
 - 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).



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- 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:
- 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.
 - Los bienes que tengan etiqueta antigua se buscan en la base de datos para encontrar el número nuevo correspondiente y generar su etiqueta.
 - 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.
 - Se procede a generar y pegar las etiquetas de los bienes.
- h. Investigación de faltantes:
- 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.
 - En caso de que hayan sido robados o extraviados, se levanta un acta ante la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
 - 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:
- 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.
 - En el caso de los resguardos de los bienes encontrados, se archivarán.
 - Para los bienes faltantes, de no encontrarse se ejecutará el procedimiento que marca la norma vigente.
 - 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:
- 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.
 - 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:
- 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.
- 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:
- Verifica y monitorea que la descarga de la información vía Web, se realice de manera adecuada, realizando un respaldo de la información por día.
 - Se generan archivos para el informe mensual.
 - Se elabora un listado de "Faltantes en reserva localizados", para su aplicación contable al cierre del inventario.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- 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 no está laborando.
 - El personal que realiza el inventario físico en Zacatenco está limitado, ya que 5 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 121,737 bienes con un importe de \$3,103'815,348.34, 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.
- Hago referencia al decreto presidencial que refiere la entrada del personal a laborar a partir del 04 de enero del 2021:

- El 30 de septiembre de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el **"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."** El cual establece:

ARTÍCULO ÚNICO. Se modifican los artículos Primero y Quinto del "ACUERDO por el que se establecen los Criterios aplicables para la Administración de los Recursos Humanos en las Dependencias y Entidades



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

de la Administración Pública Federal para mitigar la propagación del Coronavirus Covid-19", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2020, para quedar como sigue:

Artículo Primero. - Durante el periodo comprendido entre el 1º de octubre de 2020 al 04 de enero de 2021, para reducir la transmisión del COVID-19, 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:**

I a V...

Artículo Quinto. - Quedan exceptuadas de la aplicación del presente Acuerdo, las secretarías de Salud, Defensa Nacional, Marina, Seguridad y Protección Ciudadana, Servicio de Protección Federal y la Guardia Nacional, el personal del Servicio Exterior Mexicano, así como del Instituto Mexicano del Seguro Social, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, los Institutos Nacionales de Salud y Alta Especialidad y demás instituciones que prestan o están relacionados con los servicios de salud, protección civil y demás que se determine como esenciales o que por su naturaleza deban prestarse de manera presencial, y todas aquellas que determine el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos".

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 realizó el mes de septiembre de 2020.

Atentamente,

BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO.
SUBDIRECTOR DE RECURSO MATERIALES.

Vo. Bo.

JESÚS CORONA URIBE.
SECRETARIO ADMINISTRATIVO.