



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico Superior de Guasave  
Dirección General

# LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO PATRIMONIAL Y CONTROL DE INVENTARIOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUASAVE



Carretera a Brecha Sin Número, Ejido Burrioncito, Guasave, Sinaloa, C.P. 81149  
Teléfonos: (687) 871 45 81, 876 03 06 y 876 03 04. [tecnm.mx](http://tecnm.mx) | [guasave.tecnm.mx](http://guasave.tecnm.mx)



**2022 Flores**  
Año de Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

## ÍNDICE

<b>TÍTULO PRIMERO OBJETO, APLICACIÓN Y NORMATIVIDAD .....</b>	<b>1</b>
CAPÍTULO I .....	1
<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>1</b>
CAPÍTULO II .....	2
<b>DE LA NORMATIVIDAD .....</b>	<b>2</b>
<b>TÍTULO SEGUNDO POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....</b>	<b>2</b>
CAPÍTULO III.....	3
<b>DEL REGISTRO PATRIMONIAL .....</b>	<b>3</b>
<b>DE LAS ALTAS.....</b>	<b>3</b>
<b>DE LAS BAJAS.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>6</b>
<b>DEL CONTROL DE INVENTARIOS.....</b>	<b>6</b>
<b>DE LAS ASIGNACIONES.....</b>	<b>6</b>
<b>DE LOS TRASPASOS.....</b>	<b>7</b>
<b>DE LOS INVENTARIOS FÍSICOS.....</b>	<b>7</b>
<b>TÍTULO TERCERO. SANCIONES .....</b>	<b>9</b>
CAPÍTULO V.....	9
<b>DE LAS SANCIONES .....</b>	<b>9</b>
<b>TRANSITORIOS .....</b>	<b>9</b>

# LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO PATRIMONIAL Y CONTROL DE INVENTARIOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUASAVE

## TÍTULO PRIMERO OBJETO, APLICACIÓN Y NORMATIVIDAD

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. - El presente lineamiento tiene como objeto establecer las políticas generales para el registro y control de inventarios de bienes muebles, inmuebles, activos intangibles y equipos menores inventariables en el Instituto Tecnológico Superior de Guasave.

SEGUNDO. - Este lineamiento es aplicable al personal del Instituto involucrado en todas las actividades relativas al registro y control de inventarios de bienes, incluyendo a quienes los usan y resguardan.

TERCERO. - Para efectos del presente lineamiento, en lo sucesivo se entenderá por:

- I. Instituto: Al Instituto Tecnológico Superior de Guasave.
- II. Lineamiento: Al presente documento que regula el registro patrimonial y control de inventarios.
- III. Bien o bienes: A los bienes muebles, inmuebles y activos intangibles propiedad del Instituto.
- IV. Bienes muebles: Al mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y otros.
- V. Bienes inmuebles: A los inmuebles destinados a un servicio público; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia y aquellos señalados en el artículo 26 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VI. Activos intangibles: Al monto de los derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.
- VII. Equipos menores inventariables: Al mobiliario, equipo e intangibles que se registran contablemente como un gasto y son sujetos a controles correspondientes.
- VIII. Altas: Al ingreso de bienes en los registros.
- IX. Bajas: A la salida de bienes de los registros.

- X. Asignaciones: A la entrega de bienes, que la Oficina de Inventario y Activo Fijo hace al (la) funcionario(a).
- XI. Traspasos: A la reasignación de bienes originado por un cambio.
- XII. Inventarios físicos: A las verificaciones periódicas de las existencias con que cuenta el Instituto.
- XIII. Partes interesadas: A los estudiantes, personal académico, personal no docente, proveedores, concesionarios y otras establecidas en el Sistema Integral de Gestión.
- XIV. Funcionario(a): A la persona que tenga en resguardo bienes propiedad del Instituto.
- XV. Resguardo: Al documento que certifica al (la) responsable de los bienes dentro del Instituto.

## CAPÍTULO II DE LA NORMATIVIDAD

CUARTO. - Las disposiciones contenidas en este documento se rigen por las bases legales:

- I. Ley General de Contabilidad Gubernamental
- II. Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC): Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio
- III. Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Sinaloa
- IV. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa

QUINTO. - El presente lineamiento se modificará cuando la base legal de éste sufra cambios, para subsanar omisiones o actualizar sus disposiciones.

## TÍTULO SEGUNDO POLÍTICAS DE OPERACIÓN

SEXTO. - El registro patrimonial y control de inventarios comprende los procedimientos de altas, bajas, asignaciones, traspasos e inventarios físicos de bienes muebles, inmuebles, activos intangibles y equipos menores inventariables y estará a cargo de la Oficina de Inventario y Activo Fijo del Instituto.

CAPÍTULO III  
DEL REGISTRO PATRIMONIAL  
DE LAS ALTAS

SÉPTIMO. - Los bienes muebles, inmuebles, activos intangibles y equipos menores inventariables propiedad del Instituto Tecnológico Superior de Guasave se darán de alta en la contabilidad y en el registro de inventario.

OCTAVO. - Los bienes muebles, activos intangibles y equipos menores inventariables se registrarán en cuentas específicas del activo no circulante o del gasto, según el monto de capitalización.

NOVENO. - Los bienes inmuebles se registrarán en cuentas específicas del activo no circulante, salvo las obras en proceso que se darán de alta en cuentas de inversión del activo y no será hasta su conclusión que se reclasifiquen a cuentas del activo no circulante con el soporte documental que acredite su terminación.

DÉCIMO. - Los motivos de alta serán:

- I. Por adquisición
- II. Por donación o dación
- III. Por reposición

DÉCIMO PRIMERO. - Se entenderá por bienes adquiridos aquellos que se obtengan a través de un proceso de compra con recurso de o para el Instituto.

DÉCIMO SEGUNDO. - Los bienes donados o dados serán los que se reciban en favor del Instituto a título gratuito.

DÉCIMO TERCERO. - Serán los bienes por reposición aquellos que se reciban como sustitución de bienes faltantes o dañados.

DÉCIMO CUARTO. - En caso de no conocerse el valor de adquisición de los bienes que refieren los artículos anteriores, este se asignará para fines de registro contable, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que se juzguen pertinentes.

DÉCIMO QUINTO. - A todos los bienes registrados se les asignará un código de identificación; para el caso de bienes muebles se generará una etiqueta que los rotulará.

#### DE LAS BAJAS

DÉCIMO SEXTO. - Se procederá a la baja de bienes muebles, inmuebles, activos intangibles y equipos menores inventariables y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes cuando se trate de:

- I. Bienes no localizados,
- II. Bienes deteriorados u obsoletos
- III. Bienes extraviados, robados o siniestrados

DÉCIMO SÉPTIMO. - Se entenderá por bienes no localizados aquellos que se determinen como resultado de la realización de inventarios físicos-contables.

DÉCIMO OCTAVO. - Para los bienes que aun habiendo tenido un uso adecuado, su estado físico o cualidades técnicas, ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual se destinan y no sean susceptibles de reasignación, el (la) funcionario(a) responsable solicitará la baja con un diagnóstico que avale su inutilidad u obsolescencia, mismo que será emitido por un(a) especialista en la materia quien deberá tener el conocimiento correspondiente de los bienes a evaluar, en los casos en que el deterioro se precise por uso inadecuado el (la) funcionario(a) responsable de su resguardo realizará acta administrativa con las partes interesadas involucradas en el evento como constancia de los hechos y en ésta especificará la alternativa para la reposición en los términos de los artículos trigésimo octavo, trigésimo noveno y cuadragésimo; en ambos casos la documentación se entregará de manera inmediata a la Oficina de Inventario y Activo Fijo.

DÉCIMO NOVENO. - Para los bienes extraviados, robados o siniestrados, el (la) funcionario(a) responsable realizará acta administrativa como constancia de los hechos y cumplirá con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables, sea denuncia ante la autoridad competente o verificación del siniestro y entregará dicha documentación de manera inmediata a la Oficina de Inventario y Activo Fijo, quien integrará el expediente respectivo.

VIGÉSIMO. – La Oficina de Inventario y Activo Fijo informará a la Subdirección Administrativa la relación de bienes de los supuestos anteriores, para que ésta a través de la Dirección General, solicite a la H. Junta Directiva autorización para iniciar el proceso de baja ante la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Sinaloa y se dé la legalidad del proceso mediante el levantamiento de acta.

VIGÉSIMO PRIMERO. - Una vez autorizada cualquier baja de bienes muebles, inmuebles, activos intangibles y equipos menores inventariables, se realizarán los registros en las cuentas correspondientes en términos de la normativa aplicable y se dará la disposición final para el caso de los bienes referidos en el artículo décimo octavo y los que apliquen del décimo noveno, bajo el proceso y formalidad que corresponda.

VIGÉSIMO SEGUNDO. - Cuando para la disposición final se opte por un proceso de donación o dación, se realizará acta de entrega-recepción en la que figurará el representante legal del Instituto como donante y como donatario quien recibirá los bienes.

VIGÉSIMO TERCERO. - Cuando se determine que la disposición final será una operación comercial por venta, se requerirán cuando menos tres avalúos de los bienes en cuestión, mismos que se presentarán a la H. Junta Directiva del Instituto para la autorización respectiva y posteriormente a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Sinaloa para su validación.

VIGÉSIMO CUARTO. - Cuando la disposición final sea la destrucción, reciclado o cualquier método no incluido o especificado en los artículos anteriores, la Subdirección Administrativa notificará a la Dirección General, quien a su vez informará por escrito a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Sinaloa.

CAPÍTULO IV.  
DEL CONTROL DE INVENTARIOS  
DE LAS ASIGNACIONES

VIGÉSIMO QUINTO. - Los bienes muebles, activos intangibles y/o equipos menores inventariables, se asignarán al (la) funcionario(a) responsable de su uso mediante un formato de resguardo emitido por la Oficina de Inventario y Activo Fijo, mismo que se proporcionará solo al momento de la asignación.

VIGÉSIMO SEXTO. - El (la) funcionario(a) que reciba el formato de resguardo efectuará una revisión de los bienes muebles, activos intangibles y/o equipos menores inventariables que estarán bajo su responsabilidad antes de la firma de éste, en caso de detectar faltantes, daños u obsolescencia, notificará por escrito y de manera inmediata a la Oficina de Inventario y Activo Fijo para proceder a lo correspondiente.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. - El (la) funcionario(a) que firma el formato de resguardo quedará obligado(a) a cuidar y conservar los bienes muebles, los activos intangibles y/o los equipos menores inventariables asignados, asumiendo plena responsabilidad por los daños que éstos puedan sufrir, para tal efecto, reportará por escrito a la Oficina de Inventario y Activo Fijo cualquier afectación que sufran los bienes resguardados, incluso la que el adecuado uso les genere.

VIGÉSIMO OCTAVO. - En caso de bienes muebles, activos intangibles y/o equipos menores inventariables que estén bajo la responsabilidad del (la) funcionario(a) que firma el resguardo, pero sean utilizados por terceras personas, éste(a) deberá establecer los controles pertinentes para el cuidado y conservación de los bienes en cuestión ya que será su responsabilidad cualquier situación dañosa o de pérdida que pudiera presentarse.

VIGÉSIMO NOVENO. - Los bienes propiedad del Instituto Tecnológico Superior de Guasave serán asignados estrictamente para el desempeño de actividades Institucionales.

TRIGÉSIMO. - Los bienes muebles, los activos intangibles y/o los equipos menores inventariables determinados para uso común estarán bajo resguardo y responsabilidad de la persona del área a que corresponda el espacio.

#### DE LOS TRASPASOS

TRIGÉSIMO PRIMERO. - El (la) funcionario(a) que requiera cambio o cancelación de bienes resguardados deberá solicitar a la Oficina de Inventario y Activo Fijo el formato respectivo que entregará llenado junto con los bienes muebles, activos intangibles y/o equipos menores inventariables a reemplazar o cancelar en la oficina referida, de lo contrario no se efectuará el proceso.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. - La Oficina de Inventario y Activo Fijo, llevará a cabo reasignaciones de bienes muebles, activos intangibles y/o equipos menores inventariables entre las áreas, cuando estos se descarguen por un área y sean técnicamente útiles para otra.

TRIGÉSIMO TERCERO. - Cuando un(a) funcionario(a) que tenga bajo su resguardo bienes muebles, activos intangibles y/o equipos menores inventariables, cambie de adscripción o termine la relación laboral en el Instituto, el (la) jefe(a) inmediato(a) realizará de manera urgente una revisión física de dichos bienes y notificará por escrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios o en su defecto a la Subdirección Administrativa cualquier faltante, daño u obsolescencia detectado para que la Oficina de Inventario y Activo Fijo ratifique e informe la alternativa de reposición cuando sea un cambio de adscripción o el monto para reparación en efectivo cuando termine la relación laboral en el Instituto al Departamento de Capital Humano; en caso de no realizar dicha notificación el total de bienes pasarán a ser responsabilidad del (la) jefe(a) inmediato(a) en las condiciones normales.

#### DE LOS INVENTARIOS FÍSICOS

TRIGÉSIMO CUARTO. - Los inventarios físicos se realizarán en el Instituto por lo menos una vez al año, preferentemente al cierre del ejercicio.

TRIGÉSIMO QUINTO. - Los resultados de los inventarios físicos deberán coincidir con los saldos de las cuentas correspondientes del activo y serán publicados cuando menos cada seis meses.

TRIGÉSIMO SEXTO. - En caso de existir diferencias entre la conciliación físico-contable de los bienes muebles, inmuebles y activos intangibles y diferencias físicas en el caso de los equipos menores inventariables contra el Registro de Inventario, la Oficina de Inventario y Activo Fijo notificará el faltante al (la) funcionario(a) responsable, solicitando la búsqueda y recuperación en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de la notificación.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO. - Si una vez realizada la búsqueda resultó imposible la localización del bien faltante, dentro del mismo plazo el (la) funcionario(a) responsable deberá presentar aclaratoria por escrito a la Oficina de Inventario y Activo Fijo y elegirá la alternativa para la reposición, las cuales serán:

- I. En efectivo
- II. En especie

TRIGÉSIMO OCTAVO. - Se entenderá por reposición en efectivo el pago del valor relativo del bien en moneda nacional, según las condiciones físicas y técnicas del mismo, el (la) funcionario(a) responsable podrá presentar por escrito cotizaciones del bien faltante para ser validadas por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios y un(a) especialista con conocimientos técnicos del bien para asegurar que este cumple con las especificaciones, características y condiciones.

TRIGÉSIMO NOVENO. - Se entenderá por reposición en especie la entrega de un bien que cumpla con las especificaciones, características y condiciones del faltante, la validación de estos aspectos será realizada por una comisión que se integrará por un(a) representante de la Subdirección Administrativa, un(a) representante del área afectada y un(a) especialista con conocimientos técnicos del bien en cuestión, esta comisión deberá emitir el dictamen correspondiente.

CUADRAGÉSIMO. – Si después de agotado el plazo establecido y las gestiones para la búsqueda, recuperación o reposición no se tiene respuesta del (la) funcionario(a) responsable, la Oficina de

Inventario y Activo Fijo informará a la Subdirección Administrativa para que turne el asunto a Dirección General y de ser preciso turnarlo a la Dirección de Responsabilidades de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Sinaloa para su atención.

## TÍTULO TERCERO. SANCIONES

### CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

CUADRAGÉSIMO PRIMERO. - La Inobservancia de las disposiciones de este lineamiento, dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes que se encuentran previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. - Corresponderá a la Subdirección Administrativa, iniciar el expediente de responsabilidades en contra del (la) funcionario(a) que se señale como infractor(a) de las disposiciones de este lineamiento y efectuar los trámites correspondientes.

### TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente lineamiento entrará en vigor al día siguiente de que sea aprobado por la H. Junta Directiva del Instituto.

SEGUNDO. - Este lineamiento se publicará en la Página Web del Instituto Tecnológico Superior de Guasave, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública por el Departamento de Comunicación y Difusión para conocimiento y observancia.

TERCERO. - Las situaciones menores no previstas en el presente lineamiento, serán resueltas por la Oficina de Inventario y Activo Fijo y/o Departamento de Recursos Materiales y Servicios, cuando se trate de situaciones que se determinen fuera del alcance de éstos, se turnará a la Subdirección Administrativa o a Dirección General.

**Este Lineamiento para El Registro Patrimonial y Control de Inventarios del Instituto Tecnológico Superior de Guasave, fue aprobado en el Acuerdo Núm. 7/15 de noviembre/22 en la cuarta sesión ordinaria de la Junta Directiva, que se llevó a cabo el 15 de noviembre 2022.**