GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

00000001

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Noviembre de 2022

GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Contenido

I. INTRODUCCION 4
I.1. Objetivo general 4
I.2 Objetivos específicos 4
II. SIGLAS, ACRÓNIMOS Y GLOSARIO 5
II.1 Siglas y Acrónimos utilizados 5
II.2 Glosario 6
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA 15
IV. MARCO JURÍDICO 15
V. POLÍTICAS Y BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES 16
V.1 Políticas Generales 16
V.2 Bases Generales 16
VI. CRITERIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES 19
A. CRITERIOS GENERALES 19
1. Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles 19
2. Informe trimestral de baja de bienes muebles 19
3. Opinión Técnica, Dictamen de no utilidad y Propuesta de Disposición Final 20
4. Conservación de documentos 21
B. MANEJO DE ALMACENES 21
5. Criterios generales para el manejo de almacenes 21
5.1. Recepción de bienes 25
5.2. Registro de bienes recibidos 29
5.3. Notificación a las Unidades Administrativas de bienes recibidos 31
5.4. Integridad de los bienes 31
5.5. Indicadores de control 31
5.6. Abastecimiento de bienes de consumo 35
5.7. Productos que requieran un cuidado especial 36
5.8. Bienes muebles para guarda y/o custodia 36
5.9. Servidores públicos autorizados para solicitar bienes al almacén 37
5.10. Codificación de bienes 38
5.11. Estiba de bienes 40
5.12. Bienes faltantes en el Almacén 41
5.13. Bienes no útiles que se identifiquen como residuos peligrosos o como residuos de manejo especial 41

5.14. Despacho de bienes del Almacén 42
5.15. Devolución de muestras recibidas en el Almacén 43
5.16. Devolución de bienes al Almacén 43
5.17. Procedimiento para la emisión de reportes generados por el Almacén 44
5.18. Toma física de inventarios y determinación de diferencias en los almacenes 45
5.19. Medidas de seguridad en el Almacén 48
C. ADMINISTRACION DE BIENES INSTRUMENTALES 49
6. Registro 49
7. Sistema de Inventarios 49
7.1 Políticas generales de operación del Sistema de Inventarios 50
7.2. Registro de bienes instrumentales 52
7.3. Identificación de bienes instrumentales 53
7.4 Altas 53
8. Afectación en el SI 56
8.1. Resguardo por Unidad Administrativa 56
8.2. Resguardo Individual 57
8.3. Constancia de no adeudo 58
8.4 Criterios para el registro y control de bienes artísticos bajo resguardo de la SEGOB 59
Inventario físico de bienes instrumentales 64
9.1. Bienes sujetos a inventario 64
9.2. Responsabilidad para el levantamiento de inventarios 64
9.3. Periodicidad 64
9.4 Información previa al levantamiento del inventario 64
9.5 Presentación de resultados 65
9.6 Bienes en uso de otro servidor público 65
9.7 Bienes en otra ubicación física 65
9.8 Bienes mal identificados 65
9.8 Bienes faltantes 66
9.9 Bienes sobrantes con número de inventario 66
9.10 Bienes sobrantes sin número de inventario 66
9.11 Determinación de diferencias 66
9.12 Conciliación del Inventario 66
9.14 Notificación de bienes faltantes al Órgano Interno de Control 67
9.15 Expediente del levantamiento físico del inventario 67
D. DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES 67
10. Disposición final de bienes 67

10.1. Criterios generales 68
10.2. Criterios para la venta de bienes 68
10.3. Criterios para entregar bienes en donación 72
10.4. Criterios para la donación de papel 73
10.5. Criterios para la dación en pago 73
10.6. Criterios para la permuta de bienes 73
10.7. Criterios para otorgar bienes en comodato 74
10.8. Criterios para la transferencia de bienes 75
10.9. Criterios para la destrucción de bienes 76
11. Baja de bienes 78
11.1. Criterios generales 78
11.2. Baja de bienes por siniestro 79
11.3. Baja de bienes por robo 80
11.4. Baja de bienes por extravío 81
11.5. Baja de bienes por transferencia 82
11.6. Baja de bienes por donación 82
11.7. Baja de bienes por permuta o dación en pago 83
11.8. Baja de bienes por destrucción 84
11.9. Descarga de bienes dados de baja en la póliza de seguro por concepto de enajenación o transferencia 84
E. DISPOSICIONES TRANSITORIAS 85

I. INTRODUCCION

La Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, han formulado los presentes **"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN"** para el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles al servicio de las Unidades Administrativas de esta Secretaría y sus Órganos Administrativos Desconcentrados.

Quienes apliquen las presentes disposiciones, lo harán con eficacia y eficiencia en beneficio de las actividades que les han sido encomendadas.

A fin de mantener actualizado este documento, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales realizará revisiones periódicas, con motivo de la normatividad que se emita en la materia o por cuestiones operativas en las que los responsables de los almacenes e inventarios propongan alguna modificación como mejora en su administración.

I.1. Objetivo general

Establecer las actividades, acciones y procedimientos necesarios para el control de los bienes que deberán tener las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, con la finalidad de asegurar el correcto registro de bienes, la existencia física del inventario, su ubicación física, el resguardo de los bienes asignados, el estado físico de éstos, así como la disposición final de los mismos.

I.2 Objetivos específicos

- Homologar los procedimientos de registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles.
- Dar certeza en el manejo de bienes muebles de la Secretaría de Gobernación.
- Apegar los procedimientos a la Normatividad vigente.
- Administrar los bienes del dominio público de la Federación en poder de la Secretaría de Gobernación, bajo criterios de simplificación y modernización.
- Vigilar el eficiente y racional aprovechamiento de los bienes inmuebles destinados al almacenamiento de los bienes muebles.
- Efectuar los procedimientos de disposición final y baja de aquellos bienes muebles que por su estado ya no resulten útiles para los fines de la Secretaría de Gobernación.

II. SIGLAS, ACRÓNIMOS Y GLOSARIO

En los presentes Lineamientos resultan aplicables los términos, definiciones, siglas y acrónimos contenidos en la Ley General de Bienes Nacionales; en las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y Baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada; el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, por lo que para la mejor comprensión y aplicación del presente instrumento, se incluyen en el presente apartado las siguientes siglas, acrónimos y glosario.

II.1 Siglas y Acrónimos utilizados

SIGLA	DEFINICIÓN
CAAI:	Coordinación de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios
CABM:	El Catálogo de Bienes Muebles. Documento que se utiliza para identificar y clasificar los bienes muebles por grupo genérico y especie.
DAI:	Dirección de Almacenes e Inventarios
DCI:	Dirección de Contabilidad e información
DGRMSG:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
INDAABIN:	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
INDEP:	Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado
OAD:	Órgano(s) Administrativo(s) Desconcentrado(s)
OIC:	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobernación
SAE:	Servicio de Administración y Enajenación de Bienes
SEGOB:	Secretaría de Gobernación
SFP:	Secretaría de la Función Pública
SI:	Sistema de Inventarios
SIAR:	Sistema Integral de Administración de Riesgos
UA:	Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación
UAF:	Unidad de Administración y Finanzas
UMA:	Unidad de Medida y Actualización
UR:	Unidad(es) Responsable(s) se refiere a todas y cada una de las Unidades Administrativas, y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la SEGOB

II.2 Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Acta administrativa Circunstanciada:	Se levanta para informar sobre el extravió, perdida fortuita o faltante de un bien o bienes; sin responsabilidad directa sobre terceras personas o para el alta de bienes por sustitución, reposición o reconocimiento de bienes. El Acta administrativa circunstanciada será elaborada en cinco tantos originales por la unidad administrativa en la cual exista pérdida, extravío, accidente o faltantes de bienes muebles siempre y cuando no exista responsabilidad directa de terceras personas. Un original del acta se turnará a cada una de las áreas que se indican a continuación: • Órgano Interno de Control; • Área Jurídica; • Área de Seguros; • Área Administrativa; y • Resguardante Esta acta suple las funciones del Dictamen de NO Utilidad y Propuesta de Disposición Final, y será remitida al Área de Recursos Materiales, debiendo contener los siguientes puntos: 1. Encabezado. Se asentará el tipo de acta y el motivo por el cual se está elaborando. 2. Lugar y fecha. Se anotará el lugar y fecha en que se está elaborando el acta. 3. Se reunieron. Se asentará el lugar, así como grado, nombre y cargo de los participantes en el acto. 4. Motivo. Se anotará el motivo por el cual se está elaborando el acta asentando: a) Modo. - La forma en que ocurrieron los hechos. b) Circunstancia.- Particularidades o situaciones en que ocurrió la pérdida, accidente. etc. c) Fecha y lugar.- Del extravió, accidente, etc. d) Responsable.- Nombre, cargo y número de empleado del responsable del bien o de los bienes 5. Procedimiento.- Se asentarán las acciones realizadas para determinar el extravío, accidente, etc. del bien o de los bienes, describiendo éstos de la siguiente forma: a) Clave de Código. b) Número de tarjeta de control que ampara cada bien. c) Descripción del o los efectos. d) Valor histórico. 6. Resumen.- Se asentará el valor total de los bienes que ampara el acta, con número y letra.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	7. Determinación.- Se asentará la descripción del trámite procedente a solicitar, por la unidad administrativa de que se trate. 8. Conclusión.- Se asentará la terminación del acto, centrando las palabras "*DAMOS FE*", al final del párrafo. 9. Firmas.- Firmarán los que en ella intervienen, entre quienes se debe encontrar el Administrador de Unidad correspondiente. El Acta Administrativa Circunstanciada será elaborada en tres tantos originales por la Unidad Administrativa, en los casos de alta de bienes por sustitución, reposición o reconocimiento de bienes. Un original del acta se turnará a cada una de las áreas que se indican a continuación: • Área Administrativa; • DGRMSG y • DCI Esta acta será remitida al Área de Recursos Materiales, debiendo contener los siguientes puntos: puntos: 1. Encabezado. Se asentará el tipo de acta y el motivo por el cual se está elaborando. 2. Lugar y fecha. Se anotará el lugar y fecha en que se está elaborando el acta. 3. Se reunieron. Se asentará el lugar, así como grado, nombre y cargo de los participantes en el acto. 4. Motivo. Se anotará el motivo por el cual se está elaborando el acta asentando: a) Modo. - La forma en que ocurrieron los hechos. b) Circunstancia. - Particularidades o situaciones en que se encontraron los bienes c) Fecha y lugar. - de localización de los bienes. d) Responsable. - Nombre, cargo y número de empleado del responsable del bien o de los bienes 5. Procedimiento. Se asentarán las acciones realizadas para solicitar el alta de los bienes, describiendo éstos de la siguiente forma: a) Clave de Código. b) Descripción del o los efectos. c) Valor asignado. 6. Resumen.- Se asentará el valor total de los bienes que ampara el acta, con número y letra.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	7. Determinación.- Se asentará la descripción del trámite procedente a solicitar, por la unidad administrativa de que se trate. 8. Conclusión.- Se asentará la terminación del acto, centrando las palabras "*DAMOS FE*", al final del párrafo. 9. Firmas.- Firmarán los que en ella intervienen, entre quienes se debe encontrar el Administrador de Unidad correspondiente.
Acta administrativa de entrega - recepción	Se levanta esta acta cuando sea entregado el dominio de uno o varios bienes muebles de una Unidad Administrativa a otra Unidad Administrativa, o entre Unidades Responsables. Se asentará el valor de inventario del o los bienes. **Nota:** Al cambiar la custodia de un bien mueble entre cargos o departamentos de la misma unidad, no se levanta acta.
Acta administrativa de recepción por donación:	Acta que se elabora al recibirse uno o varios bienes otorgados por persona física o moral a título gratuito. Se asentará valor por antecedente, estimado o similitud, la cual será firmada por el Titular de la Unidad Administrativa que recibe el o los bienes.
Acta administrativa de reconocimiento de bienes:	Acta que se elabora al localizar en la Unidad Administrativa uno o varios bienes y que, después de una exhaustiva investigación, se continúe ignorando su procedencia. Se asentará un valor estimado o por similitud. Este documento deberá de ser suscrito por el Titular del Área de Recursos Materiales.
Acta de entrega-recepción	Acta que se refiere en el art. 134 de la Ley General de Bienes Nacionales. Se elabora exclusivamente entre dependencias, la Fiscalía General de la República y las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República.
Administrador(es) de Unidad:	Personas servidoras públicas titulares de las Coordinaciones Administrativas, Subdirecciones Administrativas, Enlaces Administrativos en la SEGOB, y sus similares, equivalentes u homólogos en los Órganos Administrativos Desconcentrados.
Administrador General:	Persona servidora pública Titular del Área de Recursos Materiales en la SEGOB, es decir, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Adquisición de bienes:	El acto jurídico mediante el cual ingresa un bien al patrimonio de la SEGOB.
Afectación:	La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicios determinados.
Almacén:	La Unidad Administrativa o Unidad Responsable en los centros de trabajo que bajo normativa establecida tiene a su cargo el almacenaje de los bienes. Esta actividad corresponde al Almacén Central en el caso de la SEGOB, y sus similares, equivalentes u homólogos en los OAD.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	Encargado de almacén. – Persona servidora pública que supervisa al personal que maneja el lugar o espacio físico donde se depositan, guardan, preservar y custodian los artículos, piezas, herramientas, maquinarias, equipos, productos o mercancías pertenecientes a las SEGOB.
Almacén Central:	La unidad administrativa que tiene a su cargo el almacenaje de los bienes en las oficinas centrales de la SEGOB, correspondiendo ésta a la Subdirección de Almacenes de la DGRMSG.
Alta de bienes:	El registro de los bienes muebles en el SI de la SEGOB por adquisición, donación, pago en especie, reconocimiento, permuta o cualquier otro origen.
Área de Adquisiciones:	La Dirección de Adquisiciones, adscrita a la DGRMSG de la SEGOB, y sus similares, equivalentes u homólogos en los OAD.
Área de Almacenes:	La Dirección de Almacenes e Inventarios, adscrita a la DGRMSG, por conducto de la Subdirección de Almacenes adscrita a la DGRMSG de la SEGOB, y sus similares, equivalentes u homólogos en los OAD.
Área de Contabilidad:	La Dirección de Contabilidad e Información, adscrita a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEGOB, y sus similares, equivalentes u homólogos en los OAD.
Área de Informática:	La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas de la SEGOB y sus similares, equivalentes u homólogos en los OAD adscritos a éste.
Área de Inventarios:	La Dirección de Almacenes e Inventarios, adscrita a la DGRMSG, por conducto de la Subdirección de Inventarios de la SEGOB, y sus similares, equivalentes u homólogos en los OAD.
Área de Mantenimiento:	La Coordinación de Obras, Mantenimiento e Inmuebles, adscrita a la DGRMSG de la SEGOB, y sus similares, equivalentes u homólogos en los OAD.
Área de Recursos Financieros:	La Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEGOB, y sus similares, equivalentes u homólogos en los OAD.
Área de Recursos Materiales:	La DGRMSG de la SEGOB, y sus similares, equivalentes u homólogos en los OAD, se refiere a la unidad administrativa encargada de la administración y distribución de bienes, insumos y servicios.
Área de Seguros:	La Coordinación de Operaciones y Servicios, adscrita a la DGRMSG, encargada de integrar, ordenar, conservar y actualizar los expedientes de siniestros de los bienes asegurados de la SEGOB, y sus similares, equivalentes u homólogos en los OAD.
Área de Servicios:	La Coordinación de Operaciones y Servicios, adscrita a la DGRMSG de la SEGOB, y sus similares, equivalentes u homólogos en los OAD.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Área de Vehículos:	La Dirección de Servicios de la Coordinación de Operaciones y Servicios, adscrita a la DGRMSG de la SEGOB, y sus similares, equivalentes u homólogos en los OAD.
Área Jurídica:	La Unidad General de Asuntos Jurídicos de la SEGOB, y sus similares, equivalentes u homólogos en los OAD.
Áreas:	Las diversas Unidades Administrativas que forman parte de la estructura organizacional de la SEGOB, así como sus similares, equivalentes u homólogos en los OAD.
Asegurado:	Persona física o jurídica, titular del interés objeto de alguna cobertura y que asume las obligaciones y derechos derivadas de un contrato.
Avalúo:	Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es, asimismo, un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.
Baja:	La cancelación del registro de un bien en el inventario de la SEGOB, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
Bien Artístico:	Término genérico aplicable al objeto concebido y materializado con fines artísticos, estéticos y ornamentales que forma parte del acervo patrimonial de la SEGOB o que está bajo custodia de ésta. Por su naturaleza y uso se determina el subgénero al que pertenece. Monumentos Artísticos: Son los determinados expresamente por la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos; y los que sean declarados como tales, de oficio o a petición de parte. Un monumento artístico podrá comprender toda la obra de un artista o sólo parte de ella, aun cuando éste sea reconocido o anónimo. Obra de Arte: Producto intelectual en ciencias, letras o artes, y con particularidad el que es de alguna importancia, resultado de la actividad humana mediante la cual se expresa una visión personal que interpreta lo real o imaginado con recursos plásticos, lingüísticos o sonoros. Pieza Arqueológica: Cada uno de los objetos que componen un conjunto; o cada unidad de ciertas cosas o productos que pertenecen a una misma especie que se refiere a restos de artes, monumentos u objetos de la antigüedad. Objeto de ornato de alta calidad: Son todos aquellos objetos que por la calidad de los materiales que lo componen y la buena factura se consideran con un alto nivel de belleza decorativa. Los ornatos pueden ser

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	piezas populares, piezas de arte aplicada y/o piezas artesanales. Pieza popular: Objeto de factura única y anónima o no considerado como propio, constitutivo o representativo de los usos, tradiciones y costumbres de una Sociedad. Piezas de Artes Aplicadas (Decorativas): La pintura o la escultura en cuanto no crean obras independientes, sino subordinadas al embellecimiento de objetos o edificios. Se dice también de la parte de las artes manuales o artesanales enfocadas debido a su utilidad, como la cerámica, la ebanistería, la talabartería, la herrería, platería, los bordados, etc. Piezas Artesanales de alta calidad: Obra realizada por artesanos reconocidos cuyas características y propiedades permiten juzgarla o clasificarla en niveles de excelencia.
Bienes:	Los muebles propiedad federal que estén al servicio de la SEGOB. Contempla indistintamente los bienes de consumo y los bienes instrumentales. Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles, que, por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.
Bienes de Consumo:	Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la SEGOB, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
Bienes Instrumentales:	Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las Unidades Responsables, siendo susceptibles de la asignación de un número de Inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza o finalidad en el servicio.
Bienes no útiles:	Aquéllos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; los aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; lo que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación o su reparación no resulta rentable; los que son desechos y no es posible su reaprovechamiento; o los que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las anteriores.
Cantidad máxima:	El tope de cada material o de cada producto que debe almacenarse.
Cantidad mínima:	La existencia que sirva de señal para reabastecer.
Caso fortuito o de fuerza mayor:	Cualquier acto del hombre o hecho de la naturaleza, previsible o imprevisible, pero inevitable, fuera del dominio de la voluntad humana, que imposibilita u

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	obstaculiza al que lo sufre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Este tipo de acontecimiento puede ser temporal, provocando solo el retraso en el cumplimiento de las obligaciones o bien, puede ser permanente y definitivo, trayendo como consecuencia que no se cumplan las obligaciones. Quien lo invoque debe probar la existencia de dicho acontecimiento y la relación de causa y efecto entre el mismo y la obligación u obligaciones incumplidas, liberándolo de la responsabilidad por tal incumplimiento.
Catálogo de Bienes Muebles:	Documento que expide la SFP, que se utiliza para identificar y clasificar los bienes muebles por grupo genérico y especie.
Catálogo de Firmas:	Documento en el que se consignan las firmas autógrafas de las personas servidoras públicas que realizan funciones de Administradores de Unidad tanto de las Unidades Administrativas de la SEGOB como de las OAD.
Código	Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.
Comité:	Comité de Bienes Muebles de la SEGOB.
Contrato abierto:	El contrato que establece una cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar; o bien, donde se establece el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, el arrendamiento o la prestación de servicio, en virtud de que se trata de requerimiento de un mismo bien o servicio de manera reiterada.
Custodia:	El almacenaje de los bienes que evita algún deterioro, mermas o algún riesgo de éstos durante un periodo determinado.
Dictamen de no utilidad:	El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad, en términos de la fracción VIII, de la Segunda de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
Disposición Final de Bienes Muebles:	El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de bienes muebles pudiendo motivarse por venta, donación, permuta, dación en pago, destrucción, extravío, robo o siniestro.
Guía EBC o Libro Azul:	Guía de información de Automóviles y Camiones Aseguradores de la República Mexicana, que sirve de orientación y apoyo para obtener valores de compra y venta de vehículos usados.
Inventario Físico:	Verificación periódica de las existencias de materiales, equipo y bienes muebles con que cuenta la SEGOB, a efecto de comprobar el grado de eficacia en los sistemas de control administrativo, el manejo de materiales, el método de almacenaje y el aprovechamiento de espacio en el almacén.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Ley:	La Ley General de Bienes Nacionales.
Lista de valores mínimos:	La "*Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*" que se publica en el Diario Oficial de la Federación por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles:	Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), que podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar con el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del periodo.
Normas Generales:	Las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
Número de Inventario (codificación):	El identificador con representación alfanumérica que se integra por los dígitos del ramo presupuestal, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, el progresivo que determine la propia SEGOB y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la entidad federativa donde se localice. Dicho registro existirá en forma documental y en el propio bien, y estará a cargo del Administrador General o de la persona o personas expresamente autorizadas.
Opinión Técnica:	Documento elaborado por servidor público con rango no inferior a Subdirector, adscrito a la Coordinación de Obras, Mantenimiento e Inmuebles o a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (área técnica), en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública federal Centralizada.
Punto de reorden:	La existencia en inventario que sirve como indicador para promover una iniciativa de compra, tomando en consideración los tiempos de procura, ya que la existencia al momento cubrirá la demanda hasta en tanto se reabastece al almacén.
Reasignación:	El movimiento interno de mobiliario y/o equipo que modifica al responsable de su custodia dentro de la misma área de adscripción que afectan las Unidades Administrativas y OAD.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Registro de entrada de bienes al almacén:	El documento utilizado para llevar el control de las entradas de los bienes inventariables al resguardo del almacén.
Reporte de siniestro:	La declaración del asegurado a la aseguradora de la ocurrencia de un siniestro.
Resguardante:	El servidor público que tiene asignados para su uso o cumplimiento de sus funciones bienes de la SEGOB y firma un resguardo individual de activo fijo.
Resguardo Individual de Activo Fijo:	Es el documento que genera el Sistema de Inventarios con la captura de la información respectiva emitido por el Administrador General o Administrador de Unidad, donde constan los bienes muebles que se encuentra bajo la custodia de un servidor público. Describe datos del resguardante, de los bienes asignados y contiene espacios designados para las firmas correspondientes.
Responsable del bien:	El administrador, usuario, operador y/o resguardante del bien de la SEGOB.
Secretaría:	Secretaría de Gobernación
Sistema de Inventarios:	El Sistema de registro informático establecido para el control de los inventarios de la SEGOB.
Transferencia:	El acto jurídico por el cual se traspasa entre Dependencias los bienes muebles de propiedad federal.
Ubicación:	La forma de representar, mediante una clave alfanumérica, la ubicación de espacios de los almacenes para la guarda de bienes.
Usuario:	Servidor Público al que se le asigna y/o solicita bienes muebles instrumentales para su uso en el desempeño de sus funciones
Unidad Administrativa:	Cualquier Unidad de la Secretaría (Oficina del C. Secretario, Subsecretaría, Unidad de Administración y Finanzas, Unidad, Coordinación General, Dirección General, Delegación Estatal, Coordinación, Dirección, Subdirección, Jefatura de Departamento, etc. y sus similares, equivalentes u homólogos en los OAD.
Vale de salida:	El documento que es utilizado para registrar las salidas de bienes en resguardo del almacén.
Valor de reposición.	El asignado a los bienes, enajenables y no enajenables, para contabilizar la pérdida patrimonial inicial, las operaciones derivadas del reconocimiento de la responsabilidad, para que se lleven a cabo las acciones necesarias para su resarcimiento o recuperación correspondiente, considerando el costo que sería incurrido para adquirir un activo idéntico a uno que está actualmente en uso, considerando el valor del mercado al momento de su reposición.
Valor mínimo:	El valor general o específico que fija el INDAABIN o para el cual éste establezca una metodología que lo determine o el obtenido a través de un avalúo.
Valor para venta:	El valor específico determinado por el responsable de los Recursos materiales para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Los lineamientos y criterios que se presentan en este documento serán obligatorios para todas las UR de la SEGOB y servirán para para la correcta utilización de los recursos y adecuado desarrollo de las actividades de recepción, guarda, custodia y suministro de bienes muebles.

Las disposiciones aquí establecidas, son de orden general y de observancia obligatoria para los servidores públicos de esta Secretaría y sus OAD, con el fin de ejercer un adecuado control de los bienes a su servicio; su incumplimiento o falta de observancia es susceptible de convertirse en responsabilidad, y será sancionado según su naturaleza administrativa y/o penal, de acuerdo con las leyes aplicables en la materia.

IV. MARCO JURÍDICO

Las disposiciones generales referidas en este apartado se enlistan de manera enunciativa más no limitativa.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
- DECRETO por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2006.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 2015.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración de patrimonio (Elementos Generales) y sus reformas.

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2010.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

V. POLÍTICAS Y BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES

V.1 Políticas Generales

El presente documento se emite en cumplimiento del artículo 129 de la Ley General de Bienes Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004; a la TERCERA de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 2004; y en el artículo 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación en sus fracciones II, X y XXI.

Con base en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, todos los bienes propiedad de la SEGOB deberán estar debidamente resguardados.

V.2 Bases Generales

1) De conformidad con lo establecido en el artículo 128 de la Ley General de Bienes Nacionales y la PRIMERA de las Normas Generales, las atribuciones que se confieren al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas se entenderán conferidas a los Titulares de los Órganos Administrativos Desconcentrados.

2) El almacén debe cumplir con la función de abastecimiento permanente a todas las UA y OAD, conforme a la legislación aplicable, así como los criterios establecidos en estos Lineamientos.

3) Durante la estadía de los bienes en el almacén, la persona servidora pública Titular del Área de Almacenes será responsable de la integridad física y funcional de los bienes muebles durante el período en que ejerza la guarda y custodia de los mismos según sus características específicas, cuidando los aspectos técnicos, administrativos, de seguridad y protección ambiental, así como prever la rotación de los materiales, para evitar su caducidad o deterioro.

4) Todo tipo de movimiento de los bienes del almacén será documentado, señalando la descripción, cantidad, codificación y fecha de caducidad, en su caso, del material.

5) Para el adecuado control de las existencias de los almacenes, la Secretaría deberá contar con sistemas manuales o de ofimática que permitan la consulta en tiempo real de las entradas, salidas y existencias de los bienes en los almacenes. El sistema deberá permitir la consulta de todos los almacenes y bodegas con los que cuente la SEGOB.

6) Los procedimientos de control para la entrega y salida de bienes, de preferencia, deberán de ejecutarse en sistemas informáticos a efecto de lograr la automatización de los procesos y sustituir formatos impresos y sellos, entre otros., considerando las políticas de austeridad y racionalidad de gasto público.

7) El control y administración de los bienes instrumentales corresponde a la Unidad Administrativa requirente por lo que, una vez retirados de los distintos almacenes, será su responsabilidad absoluta.

8) La DGRMSG proporcionará a los OAD, cuando se requiera, asesoría para el cumplimiento, aclaración e interpretación de las disposiciones internas que se emitan en la materia.

9) Todos los trabajadores de la SEGOB y de los OAD, deberán solicitar y utilizar los bienes atendiendo a las políticas de austeridad y racionalidad del gasto público.

10) El uso y custodia de los bienes estará bajo la responsabilidad del resguardante.

11) El resguardante y su jefe inmediato serán los responsables de que los mismos se utilicen únicamente en actividades propias para el desempeño de sus funciones de su cargo como servidor público en la SEGOB.

12) Únicamente pueden ser resguardantes de bienes, los trabajadores de la Secretaría y de los OAD debidamente adscritos a la estructura orgánica de la misma, quedando excluidos, por tanto, los contratados por honorarios, los becarios y los prestadores de servicio social; correspondiendo a la persona servidora pública Titular del área de adscripción de este personal, ser o designar al resguardante de los bienes que dichos trabajadores empleen en el ejercicio de sus actividades y funciones.

13) El resguardante, deberá notificar a su jefe inmediato y al Administrador de Unidad el extravió, robo, destrucción o daños que sufran los bienes bajo su custodia, el mismo día en que tenga conocimiento de tal situación, debiendo seguir el procedimiento para realizar las gestiones necesarias para su recuperación, o indemnización ante la compañía aseguradora.

14) Cuando el resguardante de un bien ya no necesite de éste o requiera traspasarlo o cambiarlo con otro usuario o darlo de baja, deberá de contar con el visto bueno de su jefe inmediato e informar oportunamente a su Administrador de Unidad, para que éste realice el trámite correspondiente ante el Área de Recursos Materiales.

    Cuando el resguardante requiera utilizar fuera de las instalaciones de la Secretaría algún bien bajo su custodia, previamente deberá contar con la autorización de su jefe inmediato para que, por conducto de su Administrador de Unidad, se haga del conocimiento del Área de Recursos Materiales, para que dicho bien se mantenga debidamente protegido por el seguro institucional.

Cuando algún trabajador de la SEGOB y de los OAD, necesite introducir o retirar algún bien de su propiedad de las instalaciones de la Secretaría, previamente deberá contar con la autorización de su jefe inmediato para que, por conducto de su Titular Administrativo, se haga del conocimiento del Área de Recursos Materiales para el registro correspondiente.

15) La SEGOB y los OAD, no se harán responsables de la pérdida o daños que sufran los bienes propiedad de particulares (Terceros que no tengan una relación, laboral o contractual con la SEGOB o los OAD, así como los que tengan contrato por honorarios, becarios o prestadores de servicio social) que estén dentro de sus instalaciones; así mismo estos bienes no podrán asegurarse con cargo al presupuesto de la Secretaría, salvo los casos en que exista un compromiso formal para ello contraído con antelación, avalado por la DGRMSG.

16) Toda la documentación relativa a la recepción y propiedad de los bienes, deberá mantenerse en custodia en forma ordenada, sistematizada, en buen estado, legible y sin tachaduras.

17) Los documentos señalados en el párrafo precedente, se conservarán dentro del almacén por un periodo de tres años, incluyendo el año que transcurre; posteriormente, se procederá conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y para el caso de los bienes no útiles, los documentos serán resguardados por cinco años.

18) Respecto a aquellos bienes sobre los cuales exista alguna disposición de carácter legal para su disposición final, en la SEGOB, la Subdirección de Almacenes de la DGRMSG será responsable de que su baja se efectúe con estricto apego a dichas disposiciones (productos o desechos químicos, materiales contaminados, etc.). Para el caso de los bienes de los OAD, en caso de considerarlo necesario, el área de Recursos Materiales podrá solicitar la asesoría de la DGRMSG para determinar la disposición final que resulte apropiada.

19) Los Administradores de Unidad, deberán remitir a la DGRMSG el nombre y catálogo de firmas de los servidores públicos autorizados para solicitar bienes por parte de su UA, mismo que deberán de mantener actualizado. En los OAD dicha información deberá ser remitida al Área de Recursos Materiales correspondiente.

20) La persona servidora pública que ocupe la titularidad de la DGRMSG es responsable de revisar periódicamente los presentes Lineamientos y en caso de que requieran ser modificados, adicionados o adecuados en aspectos de funciones o normatividad, debe realizar las gestiones necesarias para su actualización, autorización y difusión.

VI. CRITERIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES

A. CRITERIOS GENERALES

1. Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles

1.1. Integración
La DGRMSG, por conducto de la Dirección de Almacenes e Inventarios en conjunto con los OAD deberán integrar, antes del veinte de diciembre previo al ejercicio fiscal que corresponda, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.

1.2. Autorización
La DGRMSG y los OAD deberán someter a consideración del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles a fin de que éste sea autorizado a más tardar en el mes de enero de cada ejercicio fiscal.

1.3. Difusión
La DGRMSG, por conducto del Área de Almacenes, y los OAD contarán con un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la autorización de su respectivo Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, para realizar las acciones necesarias para que éste sea difundido en la página en internet que les corresponda.

1.4. Presentación ante el Comité de Bienes Muebles
Una vez que el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles sea autorizado, la DGRMSG lo presentará ante el Comité en la siguiente sesión que se celebre en el ejercicio fiscal correspondiente para su puntual seguimiento.

1.5. Adecuación
Cuando sea necesario adecuar un Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, debido a la necesidad de efectuar cambios en la disposición final o en eliminar o adicionar bienes o desechos, o por cualquier otra causa, dicha adecuación solamente podrá ser autorizada por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, resultando aplicable el plazo de difusión señalado en el numeral 1.3.

2. Informe trimestral de baja de bienes muebles

Los OAD deberán remitir a la DGRMSG, dentro de los primeros tres días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada ejercicio fiscal, el informe trimestral de baja de bienes muebles, señalado en el último párrafo de la Cuadragésima Quinta de las Normas Generales, debidamente autorizado por el Titular de la DGRMSG o equivalente, a fin de que sea remitido en el plazo establecido en dicha Norma al INDAABIN.

Dicho informe deberá requisitarse en el formato denominado "Anexo 4" contenido en las Normas Generales y se referirá a los bienes que hubieren concluido su baja durante el trimestre anterior de que se trate.

3. Opinión Técnica, Dictamen de no utilidad y Propuesta de Disposición Final

3.1. Elaboración de la Opinión Técnica

La responsabilidad de elaborar la Opinión Técnica, la cual servirá como sustento para la aprobación del Dictamen de No Utilidad y la Propuesta de Disposición final, corresponderá a los titulares de las áreas que se indican a continuación:

Tipo de Bienes	Titular del Area Tecnica:
Mobiliario y Equipo	Area de Mantenimiento
Obras de arte	Area de Mantenimiento
Equipo y maquinaria adosado al inmueble	Área de Mantenimiento
Vehículos de Transporte	Area de Servicios
Bienes informáticos y de Comunicaciones (incluye telefonía, así coma bienes para la transmisión de voz, datos y almacenamiento electrónico de información)	Área de Informática

La elaboración de la Opinión Técnica, podrá ser realizada por una persona servidora pública con rango no inferior a Subdirector, adscrito al Área Técnica, previa designación que la persona servidora pública Titular del Área Técnica realice.

Cuando lo considere necesario, la persona servidora pública Titular del Área Técnica, podrá contratar los servicios de un valuador, en los términos dispuestos en la Vigésima Cuarta de las Normas Generales.

También se elaborará una Opinión Técnica cuando se requiera determinar si un bien ofrecido en sustitución o reposición de otro tiene características iguales o superiores a aquél que habrá de sustituir.

La opinión técnica contendrá cuando menos:

i. La identificación de los bienes no útiles. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes; así como, tratándose de bienes instrumentales, el número de inventario correspondiente;

ii. La determinación clara y precisa de si los bienes aún no son considerados como bienes no útiles;

iii. La descripción de manera clara y contundente del porqué los bienes no son útiles, en términos de la fracción VIII de la Segunda de las Normas Generales;

iv. En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley;

v. Fecha de elaboración;

vi. Nombre, cargo y firma de quién elabora;

vii. Nombre, cargo y firma de quién autoriza; y

viii. En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar la opinión técnica, tales como las normas emitidas conforme a la Ley de Infraestructura de la Calidad; estudio costo-beneficio, dictámenes elaborados por peritos, avalúos, etcétera.

3.2. Dictamen de No Utilidad y Propuesta de Disposición Final

La responsabilidad de autorizar el Dictamen de No Utilidad y la Propuesta de Disposición Final, corresponderá a la persona servidora pública Titular de la DGRMSG.

4. Conservación de documentos

La SEGOB y los OAD, conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a las Normas Generales, cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables. De igual manera, en todo momento se deberá de cumplir con la Ley General de Archivos.

B. MANEJO DE ALMACENES

5. Criterios generales para el manejo de almacenes

Solamente se consideran para efectos de estos Lineamientos, los bienes que son adquiridos por conducto del Área de Adquisiciones excluyendo, por tanto, los bienes que fueron comprados a través de fondo revolvente asignados a las UR o como parte de algún servicio proporcionado por algún proveedor.

1. Funciones específicas del Área de Almacenes

a) Controlar la entrada, salida, guarda y custodia en los almacenes de los bienes muebles nuevos, de reaprovechamiento y no útiles o los desechos de éstos, que formen parte del inventario de la SEGOB.

b) Establecer registros apropiados para controlar las entradas y salidas de bienes muebles a los almacenes a su cargo, debiendo mantener un inventario que permita contar con la información necesaria, veraz, oportuna y confiable respecto a la existencia de bienes muebles, estableciendo y manteniendo actualizados los registros de control de existencias.

c) Solicitar al área de inventarios la generación de los números de identificación y etiquetas de los bienes instrumentales nuevos que formen parte del patrimonio de la SEGOB.

d) Establecer métodos de manejo que eviten el daño o deterioro de los bienes dentro de los almacenes a su cargo.

e) Usar áreas de almacenamiento designadas para prevenir que los bienes pendientes de asignar o entregar se dañen o deterioren, debiendo estipular métodos apropiados para efectuar la recepción y despacho.

f) Controlar la recepción de los bienes muebles que se reciban en los lugares en donde van a ser utilizados o instalados, para incorporarlos a los inventarios de la SEGOB.

g) Establecer las medidas necesarias para proteger la totalidad de los bienes hasta la entrega a las UR.

h) Recibir y resguardar los bienes muebles no útiles o los desechos de éstos, hasta concluir los procesos de disposición final y baja de los mismos procurando evitar su almacenamiento por un periodo superior a seis meses.

i) Resguardar por un lapso no mayor a tres meses los bienes muebles distintos a los regulados por la Ley Federal Para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

j) Llevar a cabo la revisión de los espacios a fin de determinar el mejor aprovechamiento de los inmuebles o de su cierre, así como evitar al máximo los almacenes temporales.

k) Todo bien existente en almacén deberá estar debidamente registrado, y por ningún motivo se tendrán bienes en depósito, resguardo o custodia que no estén adecuadamente documentados.

2. Funciones específicas de los Administradores de Unidad

a) Remitir en el mes de enero de cada ejercicio fiscal, un oficio dirigido al Área de Recursos Materiales, con el cual se designa o ratifica a la persona servidora pública titular y suplente a quien se faculta para autorizar y recibir los bienes muebles de consumo requeridos por las áreas a su cargo, así como para tramitar bajas y solicitar bienes instrumentales tanto nuevos como de reaprovechamiento.

b) Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en los periodos señalados para el efecto, los inventarios físicos de los bienes tanto instrumentales como de consumo, en los formatos que se establezcan para tal fin y de acuerdo con las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos.

c) Elaborar bajo criterios de consumo responsable sus requisiciones de artículos de almacén, debiendo ser aprobadas por las personas servidoras

públicas facultadas para ello, de conformidad con el catálogo de firmas previamente remitidas al Área de Recursos Materiales.

d) Elaborar las solicitudes de bienes muebles de consumo e instrumentales, observando cabalmente lo establecido en el CABM.

e) Mantener actualizados los registros de bienes muebles instrumentales, debiendo reportar cualquier modificación al Área de Inventarios en los términos y condiciones establecidos en los presentes Lineamientos.

f) Verificar que todos los bienes muebles instrumentales cuenten con número de inventario y la etiqueta correspondiente, cuando resulte factible su adhesión, debiendo tramitar su reposición en un plazo no mayor a 5 días hábiles señalados en los presentes Lineamientos.

g) Verificar el estado físico de los bienes muebles asignados a su Unidad Administrativa.

h) En caso de que se presente un robo, extravío, siniestro o daño a los bienes: mobiliario, equipo y/o vehículo que se le haya proporcionado a funcionarios de la Unidad deberá proceder conforme al numeral 11 de los presentes Lineamientos.

i) Vigilar el uso adecuado de los recursos y abstenerse de crear subalmacenes, bodegas y/o similares.

3. Responsabilidades específicas de usuarios y resguardantes de los bienes

a) Dar un buen uso al mobiliario, equipo y demás bienes que la SEGOB o los OAD le proporcionen para el desempeño de sus funciones.

b) En caso de que se presente un robo, extravío, siniestro o daño a los bienes: mobiliario, equipo y/o vehículo que se le haya proporcionado, deberá reportarlo, a más tardar al día hábil siguiente de que tenga conocimiento de tal situación, ante su Administrador de Unidad, para que éste proceda a levantar el Acta Administrativa Circunstanciada y dé aviso al Área de Recursos Materiales para la afectación correspondiente, y se proceda a su notificación ante la compañía aseguradora y en su caso, proceder a levantar Acta ante el Ministerio Público que corresponda.

c) Solicitar por conducto de su Administrador de Unidad, el movimiento de bienes instrumentales cuando deje de estar bajo su uso y custodia.

4. Clasificación, registro, afectación y baja de bienes de consumo

La persona servidora pública Titular del Área de Almacenes, deberá verificar que se lleve a cabo la clasificación homogénea de los bienes de consumo, considerando su rotación y clasificación, para una mejor identificación y mayor facilidad de

ubicación, y de igual manera será responsable de la recepción de los bienes instrumentales que se incorporen al patrimonio de la SEGOB.

5. Registro, afectación y baja de los bienes instrumentales

La persona servidora pública Titular del Área de Inventarios será responsable de verificar que se lleve a cabo el registro, afectación y baja de los bienes instrumentales con apego a la normatividad y a lo establecido en los presentes Lineamientos.

6. Causas de excepción para recibir bienes fuera del Área de Almacenes

Todos los bienes muebles adquiridos por la SEGOB o los OAD, deberán recibirse en el sitio que apruebe el Área de Almacenes. Solamente se exceptuarán de la presente disposición, previa autorización del Área de Almacenes, los que:

a) Requieran que la instalación se realice por parte del proveedor en algún inmueble distinto al almacén, en cuyo caso se solicitará al Área de Recursos Materiales la presencia de un representante para corroborar la entrega de los bienes.

b) Se entreguen en alguna localidad diferente a la Ciudad de México y su zona metropolitana.

c) Por su naturaleza técnica o especificaciones especiales requieran que su entrega se realice en otro inmueble.

7. Seguimiento a las entregas

a) Sera responsabilidad del Administrador del Contrato, designado por la Unidad Administrativa que solicitó la adquisición de bienes, el seguimiento de sus entregas.

b) La entrega de los bienes se debe dar dentro de la fecha pactada, por lo que la entrega extemporánea de bienes únicamente será procedente cuando esté avalada invariablemente por el Administrador del Contrato designado por la Unidad Administrativa requirente mediante escrito y también, deberá ser avalada mediante escrito por el Área Contratante, sin menoscabo de la aplicación de las penas o sanciones a que haya lugar.

8. Organización del Almacén

El Almacén se dividirá en dos Áreas: Administrativa y Operativa:

a) El Área Administrativa será la responsable del control en la elaboración, procesamiento y distribución de la información y

documentación referente a entradas, registro y salidas de bienes,

b) El Área Operativa se responsabilizará de la recepción, almacenamiento, conservación y entrega de los materiales.

9. Constancia de Existencia de bienes en el Almacén

Antes de gestionar el inicio de un procedimiento de adquisición será responsabilidad de los Administradores de Unidad, solicitar al Área de Almacenes que verifique la existencia de los bienes muebles que se requieren, a efecto que le sean proporcionados o en su caso, que dicha área otorgue la Constancia de Existencia de bienes en el almacén correspondiente.

Se deberá dejar constancia por partida, de la no existencia o nivel de inventario de los bienes contemplados en la requisición. En caso de que haya existencia de bienes y éstos se encuentren reservados o asignados a un área en específico, la Subdirección de Almacenes, remitirá la información del nivel de inventario, siendo responsabilidad del área solicitante ratificar o rectificar la requisición aun considerando el nivel de existencia.

10. Recepción de documentos, expedientes o archivos para guarda y/o custodia

En ninguna circunstancia se recibirán en los almacenes ninguna clase de documentos, expedientes o archivos para guarda y/o custodia, diferentes a los relativos a la recepción, registro, despacho, entrega y/o propiedad de los bienes.

El tratamiento de los documentos, expedientes o archivos deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

11. Acceso a almacenes

El acceso al almacén será limitado al personal que labore en el mismo, así como personal autorizado o comisionado para realizar trabajos específicos, asimismo todos los almacenes deberán llevar un registro del ingreso de personas ajenas al almacén.

5.1. Recepción de bienes

a Requisitos previos para que sea procedente la recepción de bienes

Para que resulte procedente la recepción de bienes, previamente el Área de Adquisiciones deberá realizar las siguientes acciones:

1. Remitir al Área de Almacenes en tiempo y forma el pedido o contrato que ampare la adquisición debidamente formalizada.

2. Remitir al Área de Almacenes, cuando corresponda, las muestras, catálogos, folletos o cualquier otro elemento que permita cotejar físicamente los bienes a recibir, identificando claramente el producto, número de pedido o contrato, nombre del proveedor y, en su caso, lote y número de partida para su debida identificación.

3. Verificar que en el pedido o contrato correspondiente se asiente el nombre del Administrador del Contrato o pedido, designado por el área requirente.

4. En su caso, anexar el cuadro de distribución de bienes correspondiente.

5. Cuando sea el caso y se trate de bienes de los señalados en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley, hacer un señalamiento especial de que los bienes a recibir son de características especiales, tales como aditivos, solventes, gasolina, materiales tóxicos, o cualquier otro que requieran almacenarse en forma separada y en condiciones especiales de manejo, y/o que puedan representar riesgos a la seguridad.

6. Notificar por escrito al Área de Almacenes, en caso de que así ocurra, cualquier modificación realizada a los pedidos o los contratos respectivos.

7. Cuando haya sido autorizada por el Área requirente y por el Área de Adquisiciones, esta deberá notificar por escrito al Área de Almacenes la procedencia para recibir bienes en forma extemporánea.

b Verificación física y confronta documental

1. El encargado de Almacén recibirá e inspeccionará la documentación que entregue directamente el responsable de la entrega antes de iniciar la operación de descarga. Se realizará verificación física y confronta documental a todos los bienes que se reciban para almacenamiento, con el fin de comprobar que los mismos cumplen con las características señaladas en el pedido o contrato fincado al proveedor, tales como descripción, cantidad, estado, clase, tipo y calidad requeridas, cantidades solicitadas, en su caso, caducidad de los insumos, etcétera. Al realizar la entrega el proveedor podrá, presentar únicamente las remisiones debidamente requisitadas que amparen los bienes, a reserva de sustituirlas posteriormente por la factura original.

2. Cuando, como resultado de la verificación técnica que se realice, los bienes que entregue un proveedor no cumplan con los requisitos solicitados, se devolverán para que los entregue de acuerdo con las características y condiciones establecidas, considerando como fecha de recepción la de la nueva presentación y entrega.

c Rechazo de bienes

1. El Área de Almacenes deberá recibir los bienes conforme a las muestras, catálogos, folletos o cualquier otro elemento que le permita llevar a cabo una adecuada recepción, conforme a las especificaciones del pedido o contrato y en su caso, sus anexos; si alguno de éstos no cumpliera con las

características y especificaciones establecidas en el pedido o contrato, se devolverá de manera inmediata al proveedor la totalidad de los mismos.

2. No se deberán recibir bienes instrumentales o de consumo que se encuentren en mal estado, deteriorados o que no se ajusten a lo establecido en el pedido o contrato. Respecto a los bienes que no se reciban del proveedor por las causas señaladas, se deberá informar al área requirente y al Área de Adquisiciones la no recepción, así como las causas que la motivan.

3. No es motivo para negar la recepción de los bienes al proveedor si la entrega es en partes o la cantidad entregada es menor a la establecida en el pedido o contrato, en caso de existir diferencias quedará asentado en el documento.

d Entregas parciales

En caso de entregas parciales, la verificación técnica se efectuará conforme se vayan recibiendo los bienes establecidos en el pedido o contrato.

e Validación de bienes recibidos

1. El Área de Almacenes recibirá del proveedor la(s) nota(s) de remisión debidamente requisitada(s) o factura de cada entrega que realice.

2. Una vez concluida la entrega total de los bienes a satisfacción de la SEGOB, el Área de Almacenes asentará tal situación en la nota de remisión o factura que haya presentado el proveedor para proceder a los trámites de pago correspondientes.

3. Cuando el proveedor no entregue la cantidad total de los bienes señalados en el pedido o contrato en el plazo establecido, incluyendo el plazo de penas convencionales, únicamente se validará la recepción de los bienes efectivamente entregados por el proveedor.

f Inspección específica

Cuando los bienes recibidos requieran de inspección específica, ésta será realizada por el área requirente y la emisión de recepción de conformidad se realizarán en un tiempo no mayor a cinco días naturales, excepto cuando en la convocatoria del procedimiento de adquisición se haya estipulado otro plazo.

g Faltante, avería o incumplimiento

El Área de Almacenes deberá reportar a la Dirección de Almacenes e Inventarios cualquier faltante, avería o incumplimiento en el plazo de entrega al Administrador del Contrato correspondiente y al Área de Adquisiciones, a efecto de que éstas estén en posibilidad de proceder en tiempo y forma con los trámites correspondientes de devolución, ejecución de la póliza de seguro o fianza, o aplicación de penalizaciones, según proceda.

h Recepción de bienes excedentes

En caso de recibirse bienes demás, para efectos de control el almacén, deberá hacer constar por escrito la cantidad de bienes recibidos en exceso a los señalados en el contrato o pedido hasta llevar a cabo las aclaraciones y/o devoluciones correspondientes con el proveedor para lo cual se deberá tener especial cuidado en que la cantidad recibida y documentada en factura, nota de remisión, sea igual a lo especificado en el contrato o pedido.

5.1.1. Criterios específicos para la recepción de bienes de consumo

Los bienes de consumo deberán identificarse a través de la tarjeta de anaquel.

5.1.2. Criterios específicos para la recepción de bienes instrumentales

a) A consideración del Área de Almacenes, para la recepción de los bienes muebles se podrá solicitar la presencia del área que requirió su adquisición, para que realice la revisión técnica y de ser el caso, dé el visto bueno correspondiente.

b) Los bienes muebles instrumentales procedentes de adquisiciones, podrán recibirse en almacén previa confrontación con el pedido o contrato original debidamente formalizado, acompañado con la factura o nota(s) de remisión, las cuales invariablemente deberán contener:

1. Nombre de la Dependencia
2. RFC del proveedor
3. Domicilio del local o establecimiento
4. Número de folio
5. Sello Digital
6. Lugar y fecha de expedición
7. Número del pedido o contrato
8. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del uso o servicio que ampare
9. Valor unitario
10. Importe total
11. Descuentos otorgados
12. Impuesto al valor agregado
13. Forma de pago.

c) En el caso de bienes instrumentales, es obligación del Área de Adquisiciones exigir al proveedor que, en la factura o nota de remisión respectiva, se desglosen los precios unitarios de aquellas piezas que pudieran integrar un conjunto de bienes que formen parte de un solo bien mueble, con la finalidad de que, en el inventario de bienes instrumentales, se indiquen los precios de las partes que por sí mismas pudieran ser independientes.

d) Cuando la factura o nota de remisión no desglose el valor unitario de las piezas independientes que forman parte de un producto, se exigirá al proveedor que indique dicho precio unitario en la factura o nota de remisión que para tal efecto se expida.

e) En la recepción de equipo de tecnologías de la información y comunicaciones se solicitará la presencia de un representante del Área de Informática para que realice la revisión técnica y de ser el caso, emita el visto bueno correspondiente.

5.1.3. Recepción de bienes fuera del almacén

a) Cuando la UA considere que, por las características y condiciones de los bienes muebles, éstos deben entregarse en un lugar distinto al Almacén, dicha condición deberá establecerse en la convocatoria del procedimiento y en el pedido o contrato que se genere.

b) En los casos en que, por necesidades propias de las UA y la naturaleza de los bienes, éstos deban recibirse en un lugar diferente al almacén, los Titulares Administrativos de dichas áreas deberán notificar al Titular del Área de Almacenes la solicitud para recibir los bienes fuera del almacén para que ésta, en caso de considerarlo procedente, lo notifique al Área de Inventarios para que dé de alta los bienes conforme al procedimiento señalado en los presentes Lineamientos. El Área de almacenes también podrá determinar la entrega en un lugar diferente al Almacén cuando no se cuente con suficiente espacio disponible en éste.

c) La recepción de bienes fuera del almacén no exime de la obligación de cumplir con lo establecido en el numeral 7) de los presentes lineamientos.

d) Para llevar a cabo la recepción de bienes muebles fuera del Almacén intervendrán:

- Un servidor público adscrito al Área de almacén
- Un verificador designado por el Área de Almacén
- Un representante de la UA requirente de los bienes, quien fungirá como técnico especialista, constatando en dicha revisión que el bien cumpla con las características especificaciones físicas, medidas, materiales etc.; y tratándose de bienes informáticos, un representante designado por el Área de Informática.

e) Los movimientos de entrada y salida de bienes muebles recibidos fuera del Almacén, se registrarán en el control de existencias y tratándose de bienes instrumentales, el Área de Inventarios emitirá las etiquetas con los números de identificación para su debido control.

5.2. Registro de bienes recibidos

a) La asignación del número de entrada se formalizará a partir de la validación de la recepción de los bienes a entera satisfacción de la SEGOB.

b) El Área de Almacenes deberá realizar el registro de todas las entradas y salidas de bienes a través de los sistemas existentes y en orden cronológico, especificando como mínimo: descripción detallada, cantidad, unidad de medida, codificación y fecha de caducidad, en su caso, del material.

c) El formato de control de entradas y salidas de bienes instrumentales deberá contener, cuando resulte factible, además de lo señalado en el párrafo anterior, el número de inventario, marca, modelo, número de serie, ya sea individual o global y cualquier otra que resulte conveniente.

d) Cuando una nota de remisión o factura contenga bienes instrumentales y bienes de consumo, el almacén asignará un número de entrada para los bienes instrumentales y otro número diferente para los bienes de consumo, verificando que la suma de ambos importes coincida con el importe total de la nota de remisión o factura.

e) Todas las operaciones de entrada, salida, traspaso, devolución, resguardo y bajas de bienes muebles en el Almacén deberán registrarse en el momento en que se lleven a cabo y contar con la documentación soporte correspondiente; realizando la confronta entre la existencia física y el saldo del sistema de registro.

f) Posterior a la recepción física de los bienes, el Área de Almacenes, procederá a elaborar el aviso de entrada de mercancía al Almacén, utilizando para tal efecto, como documentos fuente la copia del pedido, copia de la factura o, en su caso, de la nota de remisión.

   Elaborado el aviso de entrada, deberá verificar y validar la correcta captura de la misma, así como que los registros individuales de los bienes hayan, sido afectados adecuadamente.

g) El Área de Almacenes elaborará un expediente por número consecutivo integrando la documentación comprobatoria de los bienes recibidos.

h) Las especificaciones de los bienes instrumentales o de consumo, se registrarán de acuerdo con lo establecido en el pedido o contrato.

i) La entrada de bienes se efectuará utilizando invariablemente la unidad de medida que corresponda a cada bien.

j) Los bienes instrumentales y de consumo, deberán causar alta en la partida presupuestal respectiva. Únicamente se deberá considerar el valor unitario de cada bien. De acuerdo a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, el valor de adquisición de bienes muebles, ya sea de bienes instrumentales o de consumo, debe comprender el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que son recuperables), la trasportación, almacenamiento y otros gastos directamente aplicables (todo lo que se necesita para el funcionamiento del bien), incluyendo los importes derivados del impuesto al valor agregado (IVA), en aquellos casos que no sea acreditable

5.3. Notificación a las Unidades Administrativas de bienes recibidos

a) El Área de Almacenes informara al Administrador del contrato o pedido o a la UA requirente sobre la existencia de bienes muebles nuevos, otorgando un plazo máximo de veinte días hábiles a partir de la comunicación para llevar a cabo el retiro de los mismos, con el objeto de optimizar el inmueble destinado al almacenamiento de bienes muebles.

b) En caso de no efectuar el retiro en el plazo establecido, el Área de Almacenes podrá poner dichos bienes muebles a disposición de las UA que los requieran y soliciten al Área de Recursos Materiales para su afectación.

   Asimismo, la UA que requirió los bienes originalmente, indicará al Área de Recursos Materiales el motivo del no retiro de los mismos, turnando copia al Órgano Interno de Control del hecho.

c) De conformidad con el párrafo inmediato anterior, el Área de Recursos Materiales tendrá la facultad de llevar a cabo la reasignación de bienes y efectuar los movimientos inventariales en los registros de las UA involucradas; para tal efecto el soporte documental, será el vale de salida signado por la UA que retiró los bienes.

5.4. Integridad de los bienes

Sera responsabilidad del Área de Almacenes, el inmediato y debido acomodo de los bienes recibidos, así como de su adecuado control, guarda, custodia y resguardo, hasta en tanto, dichos bienes, no sean entregados a la unidad requirente, a fin de garantizar su integridad física y funcional, cuidando los aspectos técnicos administrativos, de seguridad y protección ambiental.

5.5. Indicadores de control

El Área de Almacenes deberá generar, en lo aplicable, los siguientes indicadores:

a) Bienes de lento o nulo movimiento
b) Rotación de inventarios
c) Confiabilidad de los inventarios
d) Determinación optima de existencias por producto
e) Tiempos de reposición de inventario
f) Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario
g) Compras directas a través de fondos revolventes

5.5.1. Bienes de lento o nulo movimiento

a) El Área de Almacenes deberá identificar cada seis meses, los bienes de lento o nulo movimiento tras lo cual, en lo aplicable, deberá:

- Dar a conocer a las UA de su adscripción, los bienes detectados en el inventario del almacén, anotando las cantidades existentes, durante un periodo de quince días naturales, con la finalidad de promover su consumo.
- Dar a conocer a las UA y a los OAD los bienes detectados y que no fueron solicitados durante un periodo de treinta días naturales, con la finalidad de promover su consumo.
- Una vez transcurridos los plazos señalados y no habiendo obtenido respuesta favorable en forma total o parcial, se solicitará al área que requirió los bienes que emita su ratificación en un plazo no mayor a quince días hábiles para poder determinar su disposición final.

b) El Área de Almacenes promoverá en las UA en forma mensual los bienes que van a caducar dentro de los próximos tres meses y que, de acuerdo con su registro de movimientos históricos, considera que existe una alta posibilidad que no se vayan a consumir antes de que caduquen.

c) Los bienes de consumo que funcionan como insumos para equipos y que, derivado de cambios, bajas o avances tecnológicos, dejen de ser necesarios para el eficiente desempeño de las actividades de la SEGOB, serán considerados como obsoletos, por lo que el área de Almacenes solicitará al Área Técnica correspondiente que emita la opinión técnica respectiva, con la finalidad de poder determinar su disposición final.

5.5.2. Rotación de inventarios

Objeto del Indicador	Identificar que la rotación de inventarios sea la adecuada a efecto de detectar aquellos bienes muebles de lento o nulo movimiento.		
Unidad de Medición	Total de salida de unidades de un mismo producto sobre la suma del total de unidades en el inventario inicial y total de entradas del mismo producto Total de salida de unidades Inventario inicial (U) + Entradas (U)		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	De 0.79 a 0.84	De 0.85 a 0.94	De 0.95 a 1.0
	El parámetro deberá ser numérico y se establecerá de acuerdo con la rotación deseada que determine el Área de Almacenes.		
Periodicidad	Semestral		
Muestra	Se establecerá como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo en la muestra 10 para unidades y 10 para importes		

5.5.3. Confiabilidad de los inventarios

Objeto del indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros del inventario. (Bienes instrumentales y de consumo).
Unidad de medición:	Saldo de las cuentas de cada artículo reportado por el sistema informático que se utiliza en el Almacén contra el resultado de su conteo físico (existencias reales) Conteo físico por partida / Existencia por partida registrada X 100
Parámetro	Mínimo: De 0.79 a 0.84 Satisfactorio: De 0.85 a 0.94 Sobresaliente: De 0.95 a 1.0 Cabe considerar que el resultado pueda ser superior al 100%, el parámetro de medición será en cuanto a la variación de ± el 100%
Periodicidad	Semestral
Muestra	Para los bienes instrumentales, se establecerá como muestra el 10% de las Áreas en las que se efectúo la revisión física del inventario en el trimestre. Para los bienes de consumo, se establecerán como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes.

5.5.4. Determinación optima de existencias por producto

Para determinar la óptima existencia de bienes de consumo se verificará el comportamiento histórico de los movimientos de los materiales que se soliciten por las UA durante los doce meses inmediatos anteriores, con lo cual se determinarán los máximos (doce meses) y mínimos (un mes y medio) de bienes a adquirir, por lo que esta actividad corresponderá al Área de Almacenes.

La existencia mínima establecida deberá permitir asegurar la continuidad de las operaciones de las áreas y la existencia máxima deberá permitir cubrir la necesidad del ejercicio corriente e incluso necesidades eventuales de las áreas.

Objeto del indicador:	Determinar la existencia óptima por cada bien, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición.
Unidad de medición:	Suma de todas las solicitudes hechas al Almacén por bien sobre la suma de las entregas hechas por el Almacén por bien. Insumos entregados por el Almacén / Insumos solicitados por las UA x 100

Parámetro

Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
90%	95%	100%

Periodicidad Semestral

Muestra Ninguna

5.5.5. Tiempos de reposición de inventario

Objeto del indicador: Conocer el punto de reorden de cada bien

Unidad de medición: Tiempo de Reposición para un Producto (TRI) = Al Tiempo Final (TF), tiempo de entrega de material por el proveedor menos el Tiempo Inicial (TI) tiempo de solicitud del producto al proveedor.

TRI=TF-TI

Parámetro

Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
> 5 días hábiles <	> 3 días hábiles <	0

Los días serán hábiles y tomando en consideración que los tiempos de reposición pueden variar entre las Dependencias y Entidades, se considera conveniente que sean las propias instituciones quienes establezcan el tiempo de reposición sobresaliente, aumentando el número de días conforme al porcentaje establecido.

Periodicidad Trimestral

Muestra 100% de los artículos de cada grupo en el almacén

5.5.6. Confiablidad en el registro de movimientos del inventario

Objeto del indicador: Determinar la confiabilidad de los registros

Unidad de medición: Reportes de existencia por bien o insumos del sistema informático del inventario inicial y las entradas, menos las salidas del insumo de los documentos fuentes (facturas, notas de remisión, solicitudes, bajas)

Existencias por bien o insumos X 100
(inventario inicial + la suma de todas las entradas)
– (suma de todas las salidas)

Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	+ 20 %	+ 8 %	100%

Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100%, el parámetro de medición será en cuanto a la variación de ± el 100%

Periodicidad: Semestral

Muestra: Ninguna

5.5.7. Compras directas a través de fondos revolventes

Objeto del indicador: Conocer el porcentaje de compras hechas a través del fondo revolvente

Unidad de medición: Compras de bienes o insumos hechas mediante fondos revolventes sobre las compras hechas por el Almacén

$$\frac{\text{Importe de compras hechas con fondo revolvente X 100}}{\text{Importe total de compras hechas por el Almacén}}$$

Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	20 %	10 %	5%

Periodicidad: Trimestral

Muestra: 100% de las adquisiciones realizadas en el periodo

5.6. Abastecimiento de bienes de consumo

a) Con la finalidad de llevar un efectivo registro, control y racionalización de los consumos de papelería, útiles de escritorio, consumibles de cómputo y alimentos, el Área de Almacenes controlará y supervisará el abasto de este tipo de bienes a las UA, quienes deberán de solicitarlos mediante el formato establecido para tal efecto.

b) Cuando se reciba una solicitud de suministro de bienes diferentes a los especificados en el inciso a) de este numeral, el Área de Almacenes verificará la existencia de los bienes solicitados y en caso de contar con ellos, los surtirá al área solicitante; en caso de no tener existencias colocará el sello de no existencia en la solicitud, para que el área solicitante pueda realizar las gestiones y trámites necesarios para su adquisición, entrega en el Almacén y abastecimiento con la salida correspondiente.

c) Los Titulares de las UA designarán a los Administradores de Unidad y éstos estarán facultados y podrán designar a las personas autorizadas para solicitar y recibir bienes de consumo (papelería, útiles de escritorio, consumibles de cómputo y alimentos) y demás artículos propios de sus funciones.

d) El abastecimiento de bienes de mayor consumo se deberá efectuar una vez al mes preferentemente, para lo cual, las UA deberán, presentar la solicitud en la fecha que establezca el Área de Almacenes con el fin de que, de haber existencia en el Almacén, sean atendidas en un plazo no mayor a los quince días hábiles siguientes.

e) Los Administradores de Unidad y las personas designadas por ellos, en el momento en que se les surtan bienes de consumo, deberán verificar que los mismos estén completos y en estado adecuado de uso o funcionamiento antes de firmar de recibido. En caso de no estarlo, no deberán recibirlos especificando por escrito las causas que motivan el rechazo.

   Las UA contarán con un plazo máximo de dos días hábiles para notificar al Área de Almacenes, vía correo electrónico u oficio, cuando se les entreguen bienes de consumo de uso repetitivo y que no estén completos o en estado adecuado de uso o de funcionamiento. No existirá responsabilidad para el Área de Almacenes si dichos bienes son devueltos sin el escrito correspondiente o de manera extemporánea; se considerará extemporánea la notificación de rechazo que se realice después de haber transcurrido dos días hábiles contados a partir del día siguiente a su recepción

5.7. Productos que requieran un cuidado especial

Todos los bienes de consumo, con características especiales como son aditivos, solventes, gasolina y demás materiales tóxicos, se deberán almacenar en forma separada e identificar con letreros visibles de seguridad y señalamiento de peligro, atendiendo especialmente el cumplimiento de la ficha técnica del bien o producto que se trate.

5.8. Bienes muebles para guarda y/o custodia

a) En el Almacén no deberán ser recibidos bienes en mal estado, deteriorados o con faltantes y, de ser el caso, se procederá a levantar el acta administrativa circunstanciada correspondiente que contenga las observaciones a que haya lugar.

b) En el Almacén solamente se recibirán bienes para resguardo o custodia, cuando se presente alguna de las condiciones que se indican a continuación:

   1) Se trate de bienes dictaminados como de reaprovechamiento.
   2) Se trate de bienes no útiles en proceso de disposición final. Los bienes no útiles, los desechos de estos o los que se generan en forma periódica, como son balastras, diversos tipos de papel, llantas, refacciones para autos, leña, etc., serán recibidos por el Almacén una vez que hayan sido documentados correctamente, con el oficio de solicitud y la opinión técnica correspondiente. Estos serán los

únicos bienes que podrán ser recibidos en mal estado, deteriorados o con faltantes que imposibiliten su uso.

3) En casos excepcionales se proporcionará el apoyo de guarda y custodia cuando se origine por situaciones imprevistas, tales como cambios de domicilio, desalojos, etc.

c) Los bienes no útiles para la Secretaría serán registrados y estarán almacenados en los espacios destinados en el Almacén para este tipo de bienes, hasta que se determine su disposición final, misma que será determinada en un plazo no mayor a seis meses.

d) En las situaciones excepcionales señaladas en este numeral, el Administrador de Unidad solicitante, contará con un plazo máximo de ciento veinte días naturales para retirar los bienes o de ser el caso, solicitar la opinión técnica correspondiente con el fin de determinar si los bienes se podrán ofrecer como bienes de reaprovechamiento o se procederá a su baja. El plazo señalado solamente podrá ser prorrogado previa autorización del Titular del Área de Almacenes, previa solicitud del área solicitante.

e) En caso de que no se cumplan con los plazos señalados en el párrafo precedente, el Área de Almacenes quedará facultada para solicitar la opinión técnica con la que se determinará si los bienes se clasificarán como bienes de reaprovechamiento a disposición de las demás UA o se procederá a su baja.

f) Los bienes muebles que hayan sido determinados como no útiles para las UA y dictaminados para su reaprovechamiento, serán puestos a disposición y reasignados a las áreas que lo requieran, procediendo a modificar los registros correspondientes, soportándose con la salida debidamente firmada por el personal del área que retire los bienes muebles.

5.9. Servidores públicos autorizados para solicitar bienes al almacén

a) Estarán facultados para solicitar bienes al Almacén los servidores públicos que se enlistan a continuación:

- Titulares de las Unidades Responsables
- Administradores de Unidad de cada Unidad Responsable
- Servidores públicos designados por los Titulares de Unidad Responsable o Administradores de Unidad de cada Unidad Responsable

b) Tratándose de bienes de consumo (tales como papelería, útiles de escritorio, consumibles de cómputo y alimentos) comprendidos en un contrato, estarán facultados para solicitar bienes al Almacén los servidores públicos que, para efectos de dicho contrato, hayan sido designados como usuarios y autorizadores del mismo.

c) Será responsabilidad de los Titulares de las Unidades Responsables informar el cambio de los Administradores de Unidad de su UR.

d) Sera obligación de los Administradores de Unidad notificar al Área de Almacenes cualquier cambio o sustitución del personal designado para recibir bienes del Almacén, en caso de Licencia mayor de treinta días, cambio de adscripción, renuncia, cese, abandono de empleo o fallecimiento, en un plazo no mayor a quince días naturales posteriores a la separación de la persona servidora pública.

5.10. Codificación de bienes

a) Clasificación de bienes

El personal adscrito a los Almacenes deberá verificar que se lleve a cabo la clasificación homogénea de los bienes para una mejor identificación y mayor facilidad de ubicación, considerando para tal fin:

- **El tipo de bienes**
- **La ubicación física de los bienes**
- **Su utilidad**, entre las que se señalan, en forma enunciativa más no limitativa, las siguientes:
  - **Bienes útiles:** Aquellos disponibles para consumo o asignación inmediata.
  - **Bienes de reaprovechamiento:** Asignados a un área, pero disponibles para entregarlos y asignarlos a otra UR.
  - **Bienes en tránsito:** Se encuentran en espera de ser dictaminados técnicamente para su utilidad o proceder a su disposición final.
  - **Bienes para baja:** Siendo éstos los que cuentan con una opinión técnica que determina su no utilidad para el servicio, y se encuentran para efectuar su disposición final.

b) Catálogo de códigos de bienes

a) El Área de Almacenes será la única área que pueda asignar códigos a los bienes nuevos que lleguen a los almacenes e incorporar dichos códigos al catálogo.

b) El Área de Almacenes tendrá la obligación de mantener permanentemente actualizado el catálogo de códigos de bienes.

c) La asignación de códigos para la debida identificación de los bienes deberá llevarse a cabo conforme a lo enmarcado en el catálogo establecido para tal fin y no deberá exceder de 13 dígitos de longitud.

d) El catálogo de códigos de bienes de consumo en el almacén deberá considerar, cuando menos, lo siguiente:

- Por cada característica que difiera entre los bienes de consumo, se les asignará un número de código.
- Para determinar el código y/o denominación oficial de determinado tipo genérico de bienes muebles se consultará el CABM.
- Posteriormente el grupo determinado en el inciso anterior se dividirá en Subgrupos, Clases y Subclases, las que a su vez se seleccionarán en sub-subclases y éstas en variables, auxiliándose con la estructura del CABM.
- A los tipos genéricos de bienes muebles que no se encuentran registrados en el CABM, o que se desconozca su denominación oficial, se les asignarán los códigos del grupo, subgrupo, clase y subclase a criterio del almacén, complementándolas con la variable "999". De los bienes muebles que queden comprendidos en el supuesto anterior, se elaborará una relación, la cual contendrá los siguientes datos:
    - Nombre con el que se conozcan los bienes;
    - Especificaciones descriptivas más relevantes, incluyendo la definición de los materiales con que están construidos, y
    - Para qué uso se destinan.

e) En el caso de que en el CABM se indique más de una denominación genérica de bienes muebles, se expondrá únicamente la correspondiente.

c) Unidad de Medida

1) La unidad de manejo de los bienes muebles se considerará de acuerdo al Sistema General de Unidades de Medida (SGUM), establecido por la Secretaría de Economía, quedando restringido el uso de unidades de otro sistema, por lo que si el documento comprobante del alta almacenaria (factura, nota de remisión o cualquier documento que acredite la adquisición del bien a favor de la Secretaría) reflejara las unidades de manejo en galones, pulgadas, onzas, libras, etcétera, se expondrán sus equivalentes conforme al SGUM, asentando la equivalencia utilizada.

   Si para facilitar su identificación se indicara alguna o algunas de las citadas unidades, se enunciarán sus equivalencias según el SGUM y éstas entre paréntesis.

2) Si la presentación de algunos bienes de consumo fuera en paquete, rollo, frasco, bote, etcétera, el contenido o capacidades de éstos se indicara en su descripción e invariablemente la unidad de medida será pieza (Pza.).

d) Especificaciones descriptivas relevantes de los bienes

1) Se mencionarán las especificaciones descriptivas relevantes que mejor reflejan el bien en cuestión, tales como:

   - De los bienes instrumentales: el color.
   - De los bienes de consumo: la marca.

2) En todos los tipos de bienes, los conceptos: nuevos, usados o completos.

5.11. Estiba de bienes

a) Para efectos de un mejor control y una fácil localización, el Almacén se debe dividir en secciones, tomando en consideración el tipo de bienes, su volumen, facilidad de sustracción, cuidados para su manejo, etcétera.

b) La organización del Almacén dependerá de las características de los bienes e insumos que van a ser resguardados, por lo que se debe considerar:

   - Tamaño
   - Peso
   - Volumen
   - Valor, y
   - Periodicidad de consumo

c) El acomodo de los bienes recibidos de los proveedores se realizará de manera inmediata, posterior a su verificación física y será efectuado, exclusivamente, por el personal asignado a los almacenes.

d) Sera responsabilidad del personal de los almacenes, cumplir, entre otras, con las siguientes obligaciones:

   - Acomodar los bienes, únicamente, en los lugares asignados y no ubicarlos en áreas temporales, provisionales o en los pasillos de los Almacenes.
   - Respetar las indicaciones del fabricante de los bienes, para llevar a cabo su acomodo (por ejemplo: el número de cajas por estiba, evitar lugares demasiado húmedos o secos, etcétera).
   - Tener debida y permanentemente, identificados los estantes o áreas dónde se acomodarán los bienes, así como mantenerlos en condiciones óptimas de uso.

e) La estiba o acomodo de los bienes se realizará en secciones con el mayor cuidado, tomando en consideración que no sean estibados uno sobre otro en cantidades superiores a las establecidas por los fabricantes de los bienes, a fin de que los mismos no sufran daño o deterioro.

f) Los bienes de consumo o pesados, como tambos, cajas de papel, etcétera, serán puestos, preferentemente, a ras de piso, para evitar accidentes en su traslado o salida.

g) Todos los bienes tendrán que ser almacenados en lugares limpios, adecuados y con suficiente espacio para maniobrar su reacomodo o salida, además de que dichos lugares faciliten su conservación, teniendo una adecuada luminosidad y ventilación.

h) Los pasillos destinados al traslado de bienes, no deberán ser obstruidos y deberán permitir el desplazamiento dentro del Almacén, para atender de inmediato cualquier contingencia que llegara a presentarse, poniendo a salvo en primera instancia, la integridad física del personal y en su caso, los bienes resguardados.

5.12. Bienes faltantes en el Almacén

a) Si como resultado de la toma de inventario físico de bienes en el Almacén, se tuvieran faltantes, la persona servidora pública encargad de Almacén y sus auxiliares serán los responsables de aclararlas en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la notificación que por escrito se formule, contando con el aval en la cédula de aclaración del Titular del Área de Almacenes, quien podrá solicitar la intervención del Órgano Interno de Control.

b) El Área de Almacenes, deberá realizar el control y seguimiento de los movimientos de Almacén, por medio del sistema manual u ofimático que considere más conveniente, por lo que su Titular será responsable de realizar las aclaraciones de faltantes, reportando estos hechos al Área de Recursos Materiales.

c) Una vez dictaminadas las diferencias, en un plazo de diez días hábiles, el Titular del Área de Almacenes, informará al Área de Recursos Materiales del resultado, turnando copia al Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, para su investigación y, en su caso, levantar el pliego preventivo de responsabilidades.

d) Será responsabilidad de quien ocupe de la persona servidora pública que ocupe la Titularidad del Área de Almacenes, verificar que se levante el acta administrativa circunstanciada para hacer constar las diferencias existentes. En esta acta deberán participar, cuando menos, el responsable del área en el Almacén, su o sus auxiliares, y el servidor público con nivel de mando media o superior responsable del Almacén. Esta acta servirá para gestionar todos los trámites pertinentes.

5.13. Bienes no útiles que se identifiquen como residuos peligrosos o como residuos de manejo especial

a) Los bienes no útiles para la SEGOB o sus OAD que se clasifiquen como residuos peligrosos o como residuos de manejo especial, deberán contar con el dictamen de no utilidad que corresponda, así como el documento de autoridad competente, en el que se establezca que de acuerdo a sus características no existe impedimento para poder ser preservados en las instalaciones de los almacenes que se prevean para tales efectos, en tanto se procede a su disposición final, siendo responsabilidad del Administrador de Unidad que generó dichos residuos gestionar, recibir y conservar el dictamen y el documento señalados.

b) Los bienes e insumos dictaminados como no útiles para la SEGOB o sus OAD o como residuos de manejo especial que, por sus características, representen algún tipo de riesgo para el personal y las instalaciones,

deberán manejarse en forma adecuada y conforme a las instrucciones del personal calificado en la materia.

c) Sera responsabilidad del Administrador de Unidad que los hubiere generado identificar, segregar y en su caso, envasar y etiquetar los bienes e insumos dictaminados como no útiles para la SEGOB o sus OAD o como residuos de manejo especial.

d) Sera responsabilidad del Administrador de Unidad que hubiere generado los bienes e insumos dictaminados como no útiles para la SEGOB o sus OAD o como residuos peligrosos o como residuos de manejo especial, ubicar dichos bienes en las áreas de transferencia temporal correspondientes cuando aplique, así como de notificar al responsable ambiental del centro de trabajo, el tipo, la cantidad, el origen y la fecha de generación, conforme a los criterios técnicos y administrativos que cada instalación especifique, según la naturaleza de sus operaciones.

e) El manejo de substancias que pudieran causar daño a la salud o integridad del personal asignado a los almacenes se efectuara con el equipo de protección necesario.

f) En las áreas de los Almacenes se colocarán letreros alusivos a la seguridad e higiene del personal asignado a los almacenes, de las instalaciones y de los bienes muebles que en éstos existan, además de los señalamientos de trampas para captura de fauna nociva.

5.14. Despacho de bienes del Almacén

a) El Área de Almacenes únicamente atenderá la petición del requerimiento de bienes que se presenten mediante el formato "Solicitud de papelería y artículos de oficina". Los formatos deberán estar adecuadamente requisitados y firmados por los servidores públicos facultados para ello.

b) El responsable del Almacén comunicará, dentro de los dos días hábiles a la recepción de la solicitud correspondiente, a las áreas solicitantes de los bienes, si las requisiciones al almacén no fueron autorizadas por improcedencia, por falta de especificaciones de los bienes solicitados en dichas requisiciones, por no contar con existencia suficiente de los bienes solicitados o cualquier otra causa.

c) El vale de salida deberá contener: el número de inventario ya sea individual o global, reflejar cantidad, unidad de medida, costo unitario y total, así como la descripción de los bienes que se surten.

d) Los bienes se entregarán por el Área de Almacenes con el respectivo formato de vale de salida de almacén para firma de las áreas solicitantes

e) El retiro de los bienes muebles que las UA lleven a cabo deberá realizarse exclusivamente por el servidor público designado por el Administrador de Unidad o las personas que éste autorice para tal efecto, previa comunicación por escrito o correo electrónico.

f) Las cantidades solicitadas por las UA serán surtidas de conformidad con las existencias disponibles en el almacén y a las necesidades de los promedios de consumo de la UA.

g) El Administrador de Unidad a la cual se le surtan bienes muebles, deberá verificar que los bienes que recibe estén completos y en estado adecuado de uso o funcionamiento antes de firmar de recibido. En caso de no estarlo, no serán recibidos, debiendo especificar por escrito las causas que así lo motivan.

h) Los bienes de consumo de uso repetitivo que se entreguen a las áreas y que no cumplan con lo requerido, podrán ser devueltos notificando por escrito el motivo de la devolución, en la inteligencia de que no existirá responsabilidad para el almacenista, si dichos bienes son devueltos sin el escrito correspondiente o después de haber transcurrido un máximo de dos días hábiles de haberlos recibido.

i) Todos los vales de salida llevarán, en lo aplicable:

- El nombre, cargo y firma de quien elabore la salida.
- El nombre, cargo y firma de la persona servidora pública Titular del Área de Almacenes.
- El nombre, cargo y firma de quien recibe los bienes, así como la fecha de recepción.

j) Únicamente se dará salida a los bienes muebles instrumentales que estén debidamente identificados con número de inventario.

k) El despacho de bienes instrumentales deberá de ser con apego a la distribución enviada por el Área de Adquisiciones.

5.15. Devolución de muestras recibidas en el Almacén

a) Las muestras de bienes muebles presentadas en el Almacén para cotejar la recepción de bienes, que no sean retiradas por los proveedores en un plazo de treinta días naturales, contados a partir de la entrega total de los bienes muebles, podrán ser desechados sin responsabilidad para la SEGOB.

5.16. Devolución de bienes al Almacén

a) Las UA solamente podrán efectuar la devolución de bienes a los almacenes, dentro de los dos días hábiles posteriores a su entrega, situación que deberá ser comprobada con el vale de salida.

b) En casos excepcionales se podrá solicitar la autorización para efectuar devoluciones fuera de dicho plazo, para lo cual las UA que consideren conveniente devolver al Almacén algunos bienes que no hayan sido utilizados, deberán hacerlo mediante un escrito en el que se indiquen de manera general, los motivos de la devolución. Con la finalidad de que el Área de Almacenes, previa inspección, acepte o rechace la petición. En ningún caso, la presentación del oficio de solicitud de devolución implica la obligación para que el Área de Almacenes resuelva afirmativamente.

c) En caso de aceptar la devolución, se procederá a reasignar su distribución mediante un mecanismo que permita no tener doble registro y contabilidad en el sistema de inventarios.

d) Únicamente será procedente la devolución de bienes a los almacenes, cuando las UR justifiquen previamente y por escrito las causales de dicho evento, entre las que se pueden señalar:

- Mal funcionamiento del bien.
- Defectos en su fabricación.
- Desaparición de su necesidad.
- Producto excedido en su fecha de caducidad.
- Otras que se consideren validas a criterio de la persona servidora pública Titular del Área de Almacenes.

e) El Área de Almacenes deberá verificar que los bienes devueltos por las UR se encuentran en las mismas condiciones en que les fueron entregados.

f) A más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de los bienes, el Área de Almacenes deberá turnar el original del aviso de entrada de mercancía por devolución al Almacén y en los casos procedentes, a través de una copia, notificará al Área de Adquisiciones sobre aquellos bienes que corresponda gestionar su devolución y reposición ante los respectivos proveedores.

g) Sobre aquellos bienes devueltos que estén en condiciones óptimas para su uso, será responsabilidad del Área de Almacenes su inmediato y debido acomodo o estiba en los lugares o áreas que les correspondan, así como de su adecuado control, guarda, custodia y resguardo, hasta que dichos bienes vuelvan a ser entregados a los usuarios finales.

h) La persona servidora pública Titular del Área de Almacenes está obligada a efectuar el reingreso de bienes instrumentales y de consumo en el sistema de registro establecido, de todos aquellos bienes que por efectos de devolución sean entregados directamente al Almacén correspondiente.

5.17. Procedimiento para la emisión de reportes generados por el Almacén

a) El Área de Almacenes tendrá la obligación de generar en los plazos establecidos y distribuir oportunamente a las UR que corresponda, los informes periódicos que son de su competencia.

b) Sera obligación del Área de Almacenes, el respaldar, en medios digitales toda la información que se genere en los mismos y conservar copia de los reportes que emita.

c) El Área de Almacenes, previo a la emisión de reportes, deberá verificar, comprobar y validar la correcta captura de la información contenida en los documentos fuente (facturas o notas de remisión), así como de que los registros individuales de los bienes hayan sido afectados adecuadamente.

d) El Área de Almacenes deberá conciliar las cifras contenidas en sus registros contra las que obren en el Área de Contabilidad y en su caso, aclarar las posibles diferencias que surjan, resultado de dicha conciliación.

e) El Área de Almacenes mensualmente dictaminará los bienes susceptibles a ser dados de baja por deterioro, rotura, mal estado, caducidad, etcétera.

5.18. Toma física de inventarios y determinación de diferencias en los almacenes

La toma física de inventarios se realizará una vez al año, dentro del primer semestre, con el fin de establecer los mecanismos que permitan conocer, a una fecha determinada, las existencias físicas reales de bienes en el Almacén, identificar la rotación oportuna de los bienes para optimizar el uso y el espacio en el almacén, así como detectar los bienes en desuso.

a) El Área de Almacenes será responsable de realizar el levantamiento del inventario de bienes en los almacenes propiedad de la SEGOB.

b) El inventario físico por muestreo (aleatorio) se realizará conforme a lo establecido en el numeral 5.5.3 de estos Lineamientos. .

c) El Área de Almacenes deberá tener correctamente acomodados y clasificados los bienes a inventariar; elaborar un croquis de los almacenes, que contenga la zona, sección, pasillo, anaquel o estante, así como la clave y descripción de cada bien, y verificar un día antes de la toma física del inventario, que cada zona, sección, pasillo, anaquel o estante, tenga adherido su respectivo señalamiento, para facilitar su localización.

d) Será responsabilidad del Área de Almacenes tener en orden los almacenes, así como preparar la información y documentación que se utilizará para la toma física de los inventarios, con por lo menos tres días hábiles de anticipación.

e) El personal asignado al almacén será responsable de registrar diariamente en el sistema establecido para tal fin, las entradas, salidas, traspasos, bajas, devoluciones, etcétera, con la finalidad de conocer las existencias físicas de bienes muebles al día, para permitir que los movimientos de Almacén se concilien cada mes con el Área de Contabilidad.

f) Si se detectara en el control y seguimiento, errores de registro que afecten la contabilidad, podrá aplicarse la corrección respectiva en el sistema, notificando en un plazo de cinco días hábiles al Área de Contabilidad, mediante escrito y anexando copia simple del documento que acredite el error, para que ésta afecte los registros contables correspondientes.

g) El Área de Almacenes, previo a la toma del Inventario Físico, deberá verificar que no existan documentos pendientes de elaborar o capturar en lo concerniente a entradas y salidas, y que estén debidamente actualizados los registros de los bienes ubicados en los almacenes.

h) Serán sujetos de levantamiento de inventario físico, todos los bienes de consumo que se encuentren depositados en el Almacén

i) El Área de Almacenes, previo a la práctica del inventario, deberá elaborar las relaciones de los bienes que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos y las cuales contendrán el nombre de los mismos, su unidad de medida, cantidad de bienes, costo unitario y costo total:

- Por nulo desplazamiento.- se señalará el periodo a partir del cual no hayan tenido movimiento los bienes que se indiquen.
- Por obsolescencia.
- Por caducidad o mal estado.
- En poder de terceros.- Señalar el nombre y dirección del tercero. Estos bienes se considerarán para efectos del inventario.
- En poder de la SEGOB propiedad de terceros.- Señalar el nombre y dirección del propietario. Estos bienes no se considerarán para efectos del inventario, estarán ubicados en áreas separadas, identificadas y debidamente acordonadas.
- Facturados y no entregados por el proveedor.- no se considerarán para efectos del inventario, pero deberá verificarse que contablemente este creado el pasivo y se otorgará el seguimiento de estos casos hasta que se lleve a cabo la entrada y recepción física de los bienes.
- Facturados, entregados y no registrados en sistema de inventario.- estarán ubicados en áreas separadas, identificadas y debidamente acordonadas. Estos bienes se inventariarán por separado y se les dará seguimiento hasta su inclusión en los registros de los almacenes.
- Recibidos y no facturados por el proveedor o entregados durante la práctica del inventario, se procederá conforme a lo señalado en el inciso anterior.

j) El Área de Almacenes, con la debida anticipación a la toma de los inventarios físicos, deberá:

- Obtener del sistema de inventario un listado de los bienes existentes en el almacén que contenga: el nombre de los mismos, su unidad de medida y las columnas que se intitularán "1er. Conteo", "2° Conteo" y "Aclaración".
- Elaborar el catálogo del personal asignado al almacén que intervendrá en el inventario; ordenado por parejas y conteniendo el nombre de cada servidor público participante, sus iniciales, su antefirma y su firma.

k) Al día de inicio del inventario, se deberá contar con un tanto del listado de bienes actualizado y, previo a la toma física, efectuar el corte documental de formas conforme a lo siguiente:

- Obtener y relacionar el número de folio y fecha del último aviso de entrada elaborado; del último vale de abastecimiento surtido; de la última requisición elaborada y, en su caso, del último vale de salida elaborado.
- Obtener, relacionar y cancelar de los documentos anotados anteriormente, el siguiente número de folio útil.

l) El Área de Almacenes, durante la toma del Inventario Físico de bienes, tendrá las siguientes obligaciones:

- Coordinar y asignar a cada pareja de servidores públicos, los bienes que les correspondan inventariar.
- Determinar las parejas que llevarán a cabo el segundo conteo, mismas que serán distintas a las que realizaron el conteo inicial.
- Controlar que, al concluir el conteo de cada sección o pasillo, la pareja asignada entregue sus formatos de levantamiento del inventario físico debidamente requisitados.
- Al término de cada conteo, en el listado obtenido del sistema de inventarios en la columna que corresponda, anotará la información resultante debiendo verificar el correcto vaciado y captura de datos.
- Con la información contenida en el listado, comprobará que sean coincidentes las cifras resultantes del primero y segundo conteos y, para el caso de existir diferencias, conjuntamente con las parejas que realizaron los conteos, llevará a cabo la aclaración y asentará la cifra definitiva en la tercera columna del listado en cita.
- Al finalizar el inventario verificará que la totalidad de los bienes en poder de los almacenes fueron inventariados.

m) El Área de Almacenes turnará al Área de Contabilidad el listado que contiene el resultado del Inventario Físico de bienes, a fin de que ésta lleve a cabo la conciliación de los saldos contables.

n) Es responsabilidad del Área de Almacenes, levantar el Acta Administrativa Circunstanciada que haga constar los resultados obtenidos en el Inventario Físico de Bienes de Consumo.

o) Será responsabilidad del Área de Almacenes mantener actualizado el Inventario de Bienes de Consumo y verificarlo física y documentalmente; a fin de mantenerlo libre de bienes obsoletos o en mal estado, separándolos en el mismo Almacén de que se trate; deberá proponer a la DGRMSG la disposición final conforme a la normatividad vigente en la materia, excepto la destrucción, por corresponder a cada OAD el procedimiento.

p) Los bienes que estén próximos a darse de baja deberán ser considerados en el Inventario Físico, hasta en tanto no se culmine su disposición final.

q) Durante la práctica del Inventario, no serán atendidas las solicitudes de suministro de bienes, por lo que el Área de Almacenes deberá comunicar a las áreas la realización de dicho inventario con por lo menos, dos semanas de antelación a su inicio.

5.19. Medidas de seguridad en el Almacén

a) Para procurar una adecuada conservación, resguardo y protección de los bienes e insumos existentes en el Almacén, se deberá observar lo siguiente:

- El Almacén deberá mantenerse limpio y ordenado permanentemente.
- El Almacén deberá contar con estantería y anaqueles acordes, que permitan una fácil localización de los bienes de consumo.

b) Se deberá contar con extintores suficientes y adecuados, mismos que deberán cumplir con las especificaciones técnicas y de identificación establecidas en las disposiciones vigentes en materia de Protección Civil, Higiene y Seguridad.

c) Se deberán colocar, en lugares visibles, señalamientos de seguridad, tales como:

- No fumar
- Prohibición de encender parrillas y estufas
- Ruta de Evacuación
- Zona de Menor Riesgo
- Material inflamable
- Acceso restringido a personal no autorizado
- No tocar
- Hidrante
- Salida de emergencia
- Extintor
- Relativos a trampas para fauna nociva

d) No deberá permitirse el acceso a personas ajenas al Almacén.

e) Se establecerá una sección para bienes susceptibles de fácil sustracción debiendo restringir el acceso de personas a esta sección.

f) Se implementarán medidas de seguridad para los bienes e insumos susceptibles de fácil sustracción.

g) En coordinación con el Área de Mantenimiento, se realizarán periódicamente inspecciones para verificar el estado en que se encuentran las instalaciones y los equipos de trabajo y en su caso, solicitar se realice un control de plagas

h) El Área de Almacenes, para el adecuado desarrollo de sus actividades, deberá instrumentar los mecanismos que doten a los almacenes de instalaciones en buen estado de conservación y mantenimiento, así como que cuenten con las medidas de seguridad, higiene y vigilancia idóneas.

i) Las instalaciones destinadas a los almacenes se fumigarán periódicamente para evitar la presencia y proliferación de fauna nociva.

j) Los almacenes, contarán con espacios, anaqueles e instalaciones adecuadas, ventilación y extintores suficientes e instalados en lugares de fácil acceso con cargas específicas, colocados en lugares estratégicos, visibles y con su señalamiento correspondiente, para evitar siniestros en los bienes depositados en dicho inmueble.

k) El personal asignado al almacén verificará constantemente que, los envases que contengan substancias que directa o indirectamente puedan causar daños al personal, a las instalaciones o a otro tipo de bienes, se encuentren en perfectas condiciones, retirando de inmediato los deteriorados.

l) Los Titulares de cada almacén serán responsables de la integración de que la Brigada de Protección Civil, se encuentre debidamente equipada de conformidad con la normatividad aplicable.

C. ADMINISTRACION DE BIENES INSTRUMENTALES

6. Registro

Todos los bienes muebles y los actos relacionados con su administración, de acuerdo con sus características y necesidades de control, estarán sujetos a registro, por lo que, para los bienes de consumo, se realizará un registro global y corresponderá a cada UR, determinar la conveniencia de asignar resguardos individuales.

El Área de Inventarios llevará el control general de los inventarios de los bienes instrumentales, debiendo llevar dicho control en forma documental o preferentemente electrónica, supervisando las actividades relativas al manejo y control de dichos bienes que realicen las UA, desde su alta hasta la baja definitiva, con la información proporcionada por dichas UA, a efecto de cumplir con las disposiciones aplicables en la materia.

7. Sistema de Inventarios

7.1 Políticas generales de operación del Sistema de Inventarios

a) Las altas, bajas y avisos de movimiento de bienes muebles, invariablemente deberán ser registrados en el SI de la SEGOB, de conformidad con el CABM.

b) Todos los bienes muebles instrumentales que adquiera la Secretaría, deberán ser dados de alta en el SI por el Administrador General, quien asignará un número de inventario a cada uno de los bienes.

c) Las UR deberán realizar una vez al año, el levantamiento físico del inventario total de los bienes muebles instrumentales asignados y los resultados de éstos se enviarán al Administrador General.

d) Si como resultado del levantamiento del Inventario Físico de bienes muebles instrumentales, se encuentra la existencia de bienes no registrados en el inventario Físico, el Administrador de Unidad deberá solicitar el alta en el SI al Administrador General.

e) Cuando en el resultado del Inventario Físico de bienes muebles instrumentales haya faltantes de bienes registrados en el inventario, el Administrador de Unidad deberá integrar la documentación necesaria para solicitar la baja correspondiente de acuerdo con el procedimiento que al efecto se establezca.

f) Para el óptimo control de los bienes muebles instrumentales, todos los bienes deberán tener un usuario responsable previamente registrado en el SI, a fin de tener el control de los bienes que se otorgan a las áreas. Por lo que el usuario deberá de firmar el resguardo de activo fijo, mismo que tendrá que ser digitalizado por los Administradores de Unidad para poder visualizarse electrónicamente en el SI.

g) Todo servidor público que tenga asignados bienes muebles, solo los podrá utilizar para el desempeño de sus funciones, por lo que será su total responsabilidad el cuidado y buen uso de estos. De la misma forma éste, está obligado a informar al Administrador de Unidad, cualquier tema relacionado con los bienes.

h) El servidor público que incurra en el mal uso de bienes muebles será sancionado conforme a lo establecido por la legislación vigente.

i) El Administrador General será el único facultado para realizar movimientos de alta y baja de bienes instrumentales de las UR.

j) Los Administradores de Unidad serán los responsables de mantener actualizados los resguardos individuales de los bienes instrumentales asignados al personal de las UR.

k) En los casos en que existan bienes muebles en desuso, el Administrador de Unidad, antes que nada, deberá gestionar la opinión técnica con el área responsable de emitirla, una vez obteniendo ésta, podrá solicitar el retiro físico del bien y realizar la noticia de movimiento en el SI del inventario de la

UA al Área de Almacenes quien se encargará de gestionar el retiro de los bienes.

l) Los Administradores de Unidad deberán enviar sus inventarios de bienes instrumentales al Administrador General teniendo coma fecha de corte la establecida en el numeral 9.4 de los presentes Lineamientos.

El control de los bienes instrumentales a nivel de UR, queda bajo la responsabilidad del Administrador de Unidad debiendo llevar los controles de los inventarios y observar la elaboración y formalización de los resguardos individuales respectivos y de verificación físico documental en caso de recepción y/o entrega de los bienes.

m) El Titular de la UR deberá designar al Administrador de Unidad, quien deberá responder por el manejo y control de los bienes instrumentales, así como a quién debe sustituirlo en caso de licencia mayor de treinta días, cambio de adscripción, renuncia, cese, abandono de empleo o fallecimiento. El personal designado, deberá tener como mínimo nivel de jefe de departamento o su equivalente, de conformidad a lo establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

n) Los bienes instrumentales a cargo de cada usuario deben quedar amparados mediante resguardo individual firmado, detallado por bien y deberán ser parte integrante de los resguardos generales de la UR correspondiente.

Los datos básicos del resguardo serán: nombre de la UR, clave presupuestal de la unidad, número de inventario del bien, descripción del bien, valor, nombre del usuario, número de empleado, fecha y firma.

o) Los servidores públicos de todos niveles adscritos a esta Secretaría son directamente responsables del adecuado uso, manejo y conservación que se dé a los bienes que les hubieran sido proporcionados para el desempeño de sus actividades.

Por lo anterior, todo servidor público de la SEGOB tendrá la obligación de firmar la documentación del resguardo individual que ampare los bienes instrumentales a su servicio.

p) En caso de separación del cargo de servidores públicos de todos los niveles adscritos a la SEGOB, la Dirección General de Recursos Humanos o su equivalente en los OAD, deberá solicitar al Administrador de Unidad la liberación del resguardo individual de bienes instrumentales asignados antes de proceder al pago de los finiquitos que resulten procedentes. Será responsabilidad del Administrador de Unidad solicitar al área de inventarios la validación y firma de la Constancia de no Adeudo, Anexo a la Baja de la persona servidora pública expedida por la Dirección General de Recursos Humanos, conforme a lo señalado en el numeral 8.3. del presente instrumento.

7.2. Registro de bienes instrumentales

1) El área de inventarios deberá asignar un número de inventario a todos los bienes instrumentales conforme a lo establecido en la Sexta de las Normas Generales.

   En el caso de bienes no considerados en el CABM, el Área de Inventarios deberá solicitar a la SFP y al INDAABIN que determinen su clasificación e incorporación dentro del mismo, cumpliendo con lo establecido en la Quinta de las Normas Generales.

2) Conforme a su origen, el valor que se deberá de asignar a los bienes será:

   a) A valor de adquisición incluyendo el Impuesto al Valor Agregado;
   b) El valor de los bienes muebles producidos, se asignará de acuerdo con el costo de producción;
   c) Tratándose de semovientes capturados, será el que se cotice a la fecha de la captura.

   De no conocerse el valor de adquisición de algún bien mueble, este podrá ser determinado para fines administrativos de inventario, por el Área de Recursos Materiales, considerando cualesquier otros costos incurridos asociados directa o indirectamente a la adquisición, los cuales se presentan como costos acumulados, pudiendo optar, entre otros, por alguno de los mecanismos que se indican a continuación:

   i. Considerando el valor de otros bienes con características similares;

   ii. Considerando el avaluó que se obtenga en los términos de la Vigésima Cuarta de las Normas Generales;

      Para estos casos, la UR deberá proporcionar información sobre otros bienes con características similares registrados en su inventario, así como cualquier otra información que le solicite el Área de Recursos Materiales para determinar adecuadamente dicho valor;

   iii. Mediante cotización obtenida por medios físicos o electrónicos; o

   iv. El que se obtenga a través de otros medios que juzgue pertinentes.

3) Para los bienes instrumentales que ingresen a la Secretaría y que sean recibidos directamente en la UR, el Administrador de Unidad deberá notificar, en un plazo que no deberá exceder de diez días naturales a la fecha de su recepción, al Área de Inventarios, para que ésta proceda a la alta y registro de dichos bienes y proporcionar a la UR las etiquetas de identificación para cada uno de ellos.

   En este caso, la UR deberá reportar dichos bienes adjuntando solicitud de alta y la documentación que acredite la propiedad de la Secretaría, señalada en el numeral 7.4.1. de estos Lineamientos.

4) Una vez concluido el registro de los bienes instrumentales, el Área de Inventarios contará con un plazo de quince días naturales para notificar al

Área de Seguros tal circunstancia, solicitándole que sean incorporados en la póliza de seguros correspondiente.

7.3. Identificación de bienes instrumentales

7.3.1. El Área de Inventarios deberá de elaborar etiquetas de identificación para todos los bienes instrumentales registrados, señalando el número de registro asignado en el inventario.

7.3.2. Para identificar los bienes instrumentales, deberán etiquetarse en lugar visible y de fácil acceso, tomando en cuenta su tamaño, uso, funcionamiento, así como el material con que esencialmente estén construidos, al momento de causar alta almacenaría.

7.3.3. El Área de Inventarios enviará a las UR las etiquetas correspondientes a los bienes asignados a cada UA y el Administrador de Unidad, deberá realizar las acciones necesarias para que, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que las reciba, éstas sean adheridas a cada bien. Durante el proceso de etiquetado, el Administrador de Unidad de cada UR, deberá verificar que tanto la descripción, como el número de serie de la etiqueta y del bien, sean congruentes.

7.3.4. Para la colocación de las etiquetas, se deberá limpiar previamente la superficie de los bienes donde se pondrán y posteriormente, se procederá a su colocación en ***"un solo paso"***, evitando procesos de despegado y pegado para que no se pierda la adherencia de la etiqueta.

7.3.5. El Área de Inventarios, elaborará de una a tres etiquetas de cada bien. En el caso de que, por las características de algún bien instrumental, este no sea susceptible de que se le adhieran las tres etiquetas, el Administrador de Unidad deberá conservar la o las etiquetas que no se coloquen.

7.3.6. El Administrador de Unidad, deberá solicitar al Área de Inventarios la reposición de etiquetas de identificación adheridas a los bienes instrumentales que sean requeridas por daño, deterioro o extravíode éstas en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

7.3.7. Cuando los bienes sean transferidos o entregados a otra UA, se deberá entregar el bien debidamente etiquetado y en caso de ser bienes con menos de tres etiquetas adheridas, las restantes también deberán entregarse a la persona que recibe los bienes.

7.4 Altas

7.4.1. Alta por adquisición

Los bienes instrumentales que se adquieran con cargo al presupuesto autorizado para el servicio de la SEGOB (incluyendo los bienes de importación), deberán de ser incorporados al inventario en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de su recepción en el almacén, previa confrontación con el pedido o contrato debidamente formalizado.

El Alta por adquisición, tiene su origen en la factura del proveedor y para su alta, el Área de Recursos Materiales deberá contar con lo siguiente:

- Pedido o contrato
- Alta Almacenaría y/o el formato de Recepción de Bienes y Servicios
- Oficio de Liberación de Inversión autorizado.
- Factura o nota de emisión original, la cual deberá contener en lo aplicable, lo siguiente:

  - Fecha
  - Nombre de la persona física o moral
  - Domicilio fiscal de la persona física o moral
  - R.F.C.
  - No. del pedido o contrato
  - Expedida a nombre de SEGOB u OAD que corresponda
  - Cantidad de bienes adquiridos
  - Unidad de medida
  - Precio unitario y Precio total
  - Descuentos otorgados
  - Impuesto al valor agregado
  - Valor total
  - Folio Fiscal;
  - Y demás requisitos señalados por el Código Fiscal de la Federación.

7.4.2. Alta por elaboración o manufactura

Se realizará en el caso de bienes elaborados en talleres, centros de reparaciones u otras instalaciones propias de la Secretaría; así como bienes informáticos ensamblados en laboratorios de las Áreas de Informática.

Se generará un Acta Administrativa Circunstanciada debidamente valorada. El Administrador de Unidad debe de iniciar su trámite de alta para asignar el número de control de inventarios, de conformidad con la Séptima de las Normas Generales.

El costo de recuperación correspondiente a los materiales (adquiridos expresamente o existentes) y horas hombre empleadas en su proceso de elaboración o manufactura, será el valor del bien que se registre en el acta. El cálculo de costos deberá integrarse como anexo al acta.

Para el caso de bienes que continúan en servicio activo pero que la reparación o modificación sobrepase su valor en más de 10 veces deberán de ser revaluados con respecto a su valor histórico.

Para su alta, el Área de Inventarios deberá contar con el Acta Administrativa Circunstanciada en cinco tantos originales que declaren: la identificación del bien con sus características principales, los costos de material y de la mano de obra calculada que definan el precio del bien.

7.4.3. Alta por donación

Se genera de acuerdo con el documento que ampara la donación correspondiente, en el cual los bienes se asentarán e identificarán debidamente, anotando su valor,

El Administrador de Unidad que recibe los bienes, deberá cotejar, el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico. De encontrar diferencias estas se harán constar en el acta administrativa de recepción.

La donación deberá de ser notificada por el Administrador de Unidad al Área de Inventarios, con la finalidad de que ésta proceda a su registro, alta y asignación de número de inventario, en un plazo no mayor a 10 días hábiles

El Administrador de Unidad será el responsable de entregar al Área de Inventarios los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y en su caso, los permisos que permitan su uso.

Para su alta, el Área de Inventarios deberá contar con el Acta Administrativa Circunstanciada en cinco tantos originales que declaren: la identificación del bien con sus características principales y el precio del bien.

7.4.4. Alta por transferencia

Cuando la SEGOB reciba bienes de otra Dependencia de la Administración Pública Federal, previa autorización de la UAF, se requerirá contar con el Acta administrativa de entrega-recepción correspondiente. Los bienes deberán ser integrados por grupos homogéneos, identificados y valuados individualmente.

El Acta Administrativa de entrega-recepción, será suscrita por la persona servidora pública Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o la persona servidora pública Titular del OAD, según sea el caso, a través del Área de Recursos Materiales, quien dará constancia del acto e iniciará los trámites de alta que correspondan. .

El Administrador de Unidad que reciba los bienes, deberá cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos, con el físico. De encontrar diferencias, éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción.

Para su alta, el Área de Inventarios deberá contar con Acta de entrega-recepción en cinco tantos originales que declaren: la identificación del bien con sus características principales, el precio del bien, y la documentación que acredite la propiedad.

7.4.5. Alta por sustitución o reposición

Se presenta al sustituir un bien faltante por pérdida, destrucción accidental o extravió, lo que se hace constar en el acta administrativa circunstanciada. El valor del bien será conforme a la factura o nota de remisión que ampara al bien recién adquirido.

El bien deberá contar con un nuevo número de inventario y se procederá a solicitar la baja del bien sustituido.

Para su alta, el Área de Inventarios deberá contar con el Acta Administrativa Circunstanciada en cinco tantos originales y la factura o nota de remisión que acredite la propiedad del bien.

7.4.6. Alta por Reconocimiento de Bienes

El Acta de reconocimiento de bienes se genera cuando existe un bien físicamente en una UA y se desconoce su procedencia y después de una investigación, se continúe ignorando su origen y se carezca del documento que acredite la propiedad del bien. En tal situación, el Área de Inventarios en coordinación con la UR, para efectos de control administrativo, procederá a elaborar Acta Administrativa de reconocimiento de bienes, en la que se hará constar que el bien es de propiedad federal y que figura en sus respectivos inventarios, asentando su valor conforme a lo establecido en el numeral 7.2 de estos Lineamientos.

Para su alta, el Área de Inventarios deberá contar con Acta Administrativa Circunstanciada en cinco tantos originales, que declaren la identificación del bien con sus características principales y el precio del bien.

8. Afectación en el SI

8.1. Resguardo por Unidad Administrativa

1) Todos los movimientos de bienes instrumentales entre diferentes UR deberán comprobarse de inmediato ante el Administrador General mediante "Noticia de Movimiento".

2) En casos de creación, supresión, fusión o cambios de denominación de la UR, corresponde a su Titular informar al Administrador General oportuna y detalladamente los movimientos operados, así como el nombre del nuevo responsable designado para la administración del inventario en la UR, en un plazo que no deberá exceder de veinte días hábiles a partir de que se presente tal circunstancia.

3) Cuando por necesidades del servicio sea indispensable hacer modificaciones a bienes instrumentales, se solicitarán previamente al Administrador General los cambios propuestos para efectos de análisis de viabilidad, comprobación y registro, asimismo se deberá mostrar el documento de solicitud.

4) En todos los casos se deberán preservar los números de inventario, a fin de evitar responsabilidades futuras por la pérdida de su control.

5) Los movimientos de bienes instrumentales no informados oportunamente deberán soportarse con el envió de la documentación comprobatoria que justifique la posesión o falta del bien o bienes.

6) Los descargos y cargos de bienes instrumentales por cambio del Administrador de Unidad designado para el control del inventario de la UR, operarán mediante la verificación documental de los resguardos individuales contra el resguardo general de bienes instrumentales de la UA, mismo que conformará la relación de entrega-recepción que con ese motivo se formule, debiendo requisitarse con firmas de los participantes, incluyendo testigos y en su caso por personal designado por el OIC, esta relación deberá remitirse al Administrador General para los efectos conducentes. Una vez cumplido el plazo señalado en el acta correspondiente.

7) En caso de reasignaciones de bienes instrumentales a favor de los OAD de la Secretaría o de éstos para la Secretaría, deberá de observarse lo establecido en el punto anterior.

8) Sera responsabilidad de los Administradores de Unidad:

a. Mantener actualizada la información de los inventarios de sus respectivas UA registrados en el SI, realizando para ello durante el mes de julio de cada año, el levantamiento físico total con las siguientes acciones:

i. Revisar y validar la información registrada en el SI.
ii. Actualizar y complementar la información que así lo requiera en el SI.
iii. Elaborar acta de inicio y fin del trabajo que contenga las acciones realizadas.

El acta de trabajo mencionada en la fracción iii que antecede, deberá enviarse al Administrador General en los primeros cinco días hábiles del mes de agosto de cada año, se hará constar en la misma, que la información registrada en el SI se encuentra debidamente actualizada y que corresponde con veracidad al inventario de la Unidad Administrativa.

b Realizar u ordenar el registro de las afectaciones o traspasos de bienes muebles en el SI.

c Autorizar las Noticias de Movimiento en el SI, dentro del ámbito de su competencia.

d Elaborar los resguardos individuales de asignación de los bienes instrumentales a los servidores públicos, como se indica en el numeral 12 del apartado V.2 de estos Lineamientos y cuando sea factible y conveniente, los de consumo, el cual se deberá llevar a cabo mediante registros que contendrán los datos relativos al registro individual de los bienes, así como los datos de la persona servidora pública responsable del resguardo, quien firmará el resguardo individual de activo fijo

8.2. Resguardo Individual

1. Sera responsabilidad del Administrador de Unidad de cada área, determinar el usuario del resguardo y custodia de los bienes instrumentales de uso común, como son engargoladoras, guillotinas, enfriadoras, impresoras, aire acondicionado, extintores, fax, etcétera; el mismo criterio se aplicará para los bienes que utiliza el personal de honorarios, becario o de servicio social.

2. El Administrador de Unidad tendrá la obligación de recabar la firma en el resguardo individual de los bienes que tiene bajo su responsabilidad cada servidor público, como se indica en el numeral 12 del apartado V.2 de estos Lineamientos

3. Los servidores públicos de todo nivel adscritos a la Secretaría, deberán reportar inmediatamente cualquier daño, extravío o robo de los bienes bajo su resguardo a su superior jerárquico y a su Administrador de Unidad; y participar en el levantamiento del Acta Administrativa Circunstanciada correspondiente que documente detalladamente el hecho, para que el

Administrador de Unidad notifique al Administrador General e inicie el procedimiento a seguir según el caso; en un plazo no mayor a los diez días hábiles contados a partir del día en que reciba la notificación.

4. Los usuarios de bienes tendrán la obligación de avisar a su Administrador de Unidad inmediatamente cuando estén usando bienes de los cuales no tengan resguardo, para que éste a su vez inicie las gestiones correspondientes en un plazo que no exceda de los diez días hábiles contados a partir del día en que reciba la notificación.

5. Los resguardantes de los bienes son responsables de darle el uso para el que les fueron proporcionados los mismos, por lo que en caso de que el Área de Inventarios detecte bienes que no se están utilizando o se les esté dando un uso inadecuado, procederán a notificar al Administrador de Unidad correspondiente tal situación, concediendo un plazo de dos días hábiles para justificar la necesidad de que dicho bien permanezca en esa UA, en caso contrario procederá a retirarlo para ponerlo a disposición de las demás Unidades de la Secretaría.

6. En caso de que un bien haya sido sustituido como efecto de la garantía que lo amparaba, dentro de los cinco días hábiles a que ello ocurra, el resguardante de éste deberá solicitar a su Administrador de Unidad, que tramite la modificación correspondiente en el SI.

7. Cuando por necesidades del servicio se requiera cambiar la ubicación física de los bienes, el resguardante deberá solicitar a su Administrador de Unidad que gestione los movimientos correspondientes en el SI.

8.3. Constancia de no adeudo

Para la expedición de constancias de no adeudo y firma del formato de "No Adeudo, Anexo a la Baja de la persona servidora pública de la DGRH a favor de las personas servidoras públicas que dejen de prestar sus servicios a la SEGOB", se deberá de seguir el procedimiento que se indica a continuación:

a) El Administrador de Unidad, realizará la revisión física de los bienes y una vez constatado que se encuentren físicamente y el estado en que guardan, liberará en el SI, el resguardo individual de la persona servidora pública

b) El Área de Inventarios de la DGRMSG verificará en el SI los registros de la persona servidora pública para corroborar que ya no tiene bienes muebles bajo su resguardo.

c) De no tener bienes asignados, el área de inventarios emitirá la Constancia de No Adeudo y validará mediante firma el formato de "No Adeudo, Anexo a la Baja de la persona servidora pública de la DGRH a favor de las personas servidoras públicas que dejen de prestar sus servicios a la SEGOB" y se envía al Administrador de Unidad; en caso de existir bienes en resguardo, se notifica al Administrador de Unidad solicitante, anexando una relación de los bienes que aún tienen asignados, para que informe al servidor público y se realicen las acciones pertinentes. Una vez subsanado lo anterior, el Administrador de Unidad deberá solicitar nuevamente la Constancia de No Adeudo y la validación del formato de No Adeudo de la DGRH.

d) Deberá siempre existir un responsable de los bienes que supla a la persona que causa baja, el jefe inmediato del servidor público que deje de prestar sus servicios a la SEGOB, deberá informar a su Administrador de Unidad, antes de que ello ocurra, quién será el responsable de los bienes que están bajo resguardo del empleado que causará baja, para que el Administrador de Unidad realice la actualización correspondiente en el SI; en el caso de que no se haya designado a una persona para recibir los bienes, éstos quedarán bajo custodia y resguardo del jefe inmediato o del Administrador de Unidad correspondiente.

8.4 Criterios para el registro y control de bienes artísticos bajo resguardo de la SEGOB

a) Corresponde al Área de Inventarios, identificar, registrar y controlar los bienes que integran el patrimonio artístico que se encuentra bajo resguardo de la Secretaría y que están asignados a las Unidades Administrativas.

b) La SEGOB o sus OAD, podrán solicitar en préstamo bienes artísticos de otras instituciones o particulares. Por lo que, todo préstamo, deberá ser formalizado mediante Bases de Colaboración o de Contrato de Comodato.

Las Bases de Colaboración y los Contratos de Comodato serán elaborados por la institución o el particular que presta el o los bienes artísticos a la SEGOB o sus OAD y dictaminados por el Área Jurídica, en términos del artículo 103 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación. Cuando así proceda, el documento será sometido, posteriormente, a la aprobación la Unidad de Administración y Finanzas o del Titular del OAD, según corresponda.

c) Todas las disposiciones contenidas en el presente numeral para los bienes artísticos propiedad de la SEGOB resultarán igualmente aplicables a los bienes artísticos recibidos en préstamo o comodato.

d) Corresponde al Área de Inventarios, el registro y control de los objetos de ornato de alta calidad.

e) El control de los bienes artísticos se llevará a cabo mediante un resguardo individual de obra.

f) El resguardo individual de obra contendrá al menos:

1) **Descripción del bien artístico:** Título (o descripción del bien), autor (es), fecha de elaboración, técnica, dimensiones, estado de conservación, valor o avalúo y fecha de vencimiento de este, y las observaciones que resulten aplicables.

2) **Propiedad del bien artístico:** propietario, colección, número de control (la dependencia propietaria), número de registro que asigna la SEGOB para una identificación más expedita, Bases de Colaboración, Contrato de Comodato o Donación.

3) **Responsable del bien artístico:** Nombre, cargo y firmade la persona servidora pública a quien se le haya asignado el bien artístico.

4) **Fotografía**, preferentemente a color, de cada bien artístico.

g) Es responsabilidad de los Administradores de Unidad, remitir al Área de Inventarios, dentro del primer bimestre de cada año y/o cuando existan cambios de responsable o domicilio, la información sobre el total de los bienes artísticos con que cuenta la UA.

h) El Área de Inventarios, elaborará el resguardo individual de la totalidad de los bienes artísticos ubicados en las UA.

i) Compete al Área de Inventarios, remitir los resguardos individuales de los bienes artísticos a los Administradores de Unidad, con el propósito de que éstos recaben la firma de los responsables.

j) Los Administradores de Unidad, se obligan a no permitir ni efectuar ningún cambio o traslado de la bien artístico asignado bajo su resguardo, sin previa autorización del Área de Inventarios.

k) En todo movimiento o traslado de bienes artísticos se deberán tomar las medidas de seguridad y de embalaje necesarias que garanticen la integridad de los mismos.

l) Es responsabilidad del Área de Inventarios, solicitar a los responsables de los bienes artísticos, la devolución de éstos, por cualquiera de las siguientes razones

- Restauración o conservación
- Préstamo para difusión de los bienes patrimonio artístico de la SEGOB
- Devolución del bien artístico a la institución o persona propietaria
- Por así convenir, para un mejor resguardo o conservación del bien artístico

m) Con el propósito de determinar la aceptación o no de un bien artístico sujeto a donación a la Secretaría, se someterá indistintamente a consideración de la Unidad de Administración y Finanzas o del Comité de Bienes Muebles.

n) La UA que gestionó la donación, deberá solicitar al presunto donante los siguientes documentos:

1) Dictamen técnico del bien artístico objeto de la donación
2) Certificado de autenticidad
3) Avalúo vigente
4) Fotografía del Bien Artístico
5) Contrato de donación
6) Acta de entrega-recepción del Bien Artístico

Los cuatro primeros serán entregados por el donante.

Esta documentación será remitida a la DGRMSG para que, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Comité, lo someta a consideración de dicho Órgano Colegiado.

Tratándose de una donación gestionada por un OAD, la documentación será enviada a la DGRMSG por conducto de su Área de Recursos Materiales.

o) Compete a la UA que gestionó la donación notificar al presunto donante si se acepta o no, la donación del bien artístico.

p) La DGRMSG no se hará responsable de los bienes artísticos que sean donados a la SEGOB o sus OAD y que no cumplan con lo establecido en los criterios m) y n) de este numeral.

q) En caso de robo o de extravío de un bien artístico, el responsable de éste deberá notificar tan pronto acontezca, por conducto de su Administrador de Unidad al Área de Seguros, para que esta gestione ante la Compañía Aseguradora, el pago de la indemnización correspondiente. Todos estos hechos se deberán hacer de conocimiento al Área de Inventarios.

r) El Administrador de Unidad, notificará al OIC el robo o extravío de un bien artístico, para que éste determine si son aplicables sanciones administrativas al resguardante del bien artístico.

s) En caso de extravío o robo de un bien artístico prestado a la Secretaría, además de realizar, sin excepción, el trámite descrito en los incisos q) y r) de este numeral, se procederá a dar aviso a la contraparte en el Contrato de Comodato o Bases de Colaboración.

t) Es obligación del Área de Recursos Materiales, a través del Área de Mantenimiento, efectuar las gestiones conducentes para la realización de, los avalúos de los bienes artísticos. Los avalúos se harán con cargo al presupuesto de la UA donde se encuentren dichos bienes.

u) Es obligación del Área de Recursos Materiales, a través del Área de Inventarios, elaborar los listados de bienes artísticos, para fines de aseguramiento ante el Área de Seguros y esta última, será responsable de dar seguimiento a las fechas de vencimiento de los seguros.

v) Solo serán sujetos de alguna acción de conservación, restauración o enmarcado, aquellos bienes artísticos que el Área de Recursos Materiales, a través del Área de Mantenimiento, considere conveniente intervenir. Los gastos generados en cualquier caso serán absorbidos por el presupuesto asignado a la UA donde se encuentren dichos bienes.

w) En los casos en que el bien artístico sea dañado por negligencia o uso incorrecto, los gastos de restauración serán cubiertos por la Unidad Administrativa que lo tenga asignado, o por el resguardante, cuando se determine su responsabilidad.

x) Los bienes artísticos, otorgados en préstamo, mediante Contrato de Comodato a la Secretaría, no podrán en ningún caso ser intervenidos sin previa autorización por escrito del comodante, quien determinará cómo, cuándo, dónde y quién efectuará los trabajos de conservación, restauración y/o enmarcado, cuyos gastos serán cubiertos con cargo al presupuesto asignado a la UA donde se encuentren dichos bienes, conforme a lo establecido en las Bases de Colaboración o Contrato de Comodato o en su caso, por el servidor público resguardante, cuando se determine su responsabilidad.

8.4.1. Guía técnica para la conservación y la seguridad de los bienes artísticos.

a) El resguardante del bien artístico, en forma conjunta con su Administrador de Unidad, deberá procurar que se atiendan las siguientes medidas:

Seguridad

1) En caso de que el bien artístico se encuentre en oficinas, se debe cerrar con llave al salir.
2) Si el bien artístico se encuentra en áreas comunes (salas de espera, pasillos, etc.), se recomienda contar con vigilancia durante horas hábiles e inhábiles.
3) Se recomienda la instalación de alarmas u otro dispositivo de seguridad (v.g. circuito cerrado de TV).

Cuidados generales

a) Usar plumero para retirar el polvo y telarañas en la parte posterior de los muebles, cuadros, rincones, techos y paredes.

b) Durante la limpieza diaria, cubrir los tapices de los muebles finos con mantas para evitar el polvo o mancharlos.

c) Los bienes artísticos y muebles finos son susceptibles de sufrir deterioros con el exceso de iluminación, por lo que se debe evitar exponerlos a la luz directa del sol o a una iluminación artificial intensa.

d) Proteger los bienes artísticos y muebles finos de las salidas de aire acondicionado, de la calefacción y chimeneas.

e) No usar cinta adhesiva de ningún tipo sobre los bienes artísticos o muebles finos, ya que pueden causar daños irreparables.

f) Durante la limpieza, observar lo siguiente:

Técnicas enmarcadas con vidrio	
Pastel	Limpieza: Frotamiento con paño de franela seco.
Acuarela	Observaciones: En caso de manchas por humedad, ataque de microorganismos, dobleces, roturas del papel: favor de notificarlo de inmediato al Área de Recursos Materiales.
Grabado	

Técnicas enmarcadas sin vidrio	
Óleo	Limpieza: Usar plumero fino para retirar exceso de polvo Observaciones: No tocar la superficie pintada.
Acrílico	En caso de pérdida de capa pictórica, rayones, golpes, dobleces, etc. favor de notificarlo de inmediato al Área de Recursos Materiales.

Escultura	
Escultura en Interiores	Limpieza Frotamiento con paño de franela seco, para quitar el exceso de polvo Observaciones: En caso de manchas por humedad, ataque de microrganismos, dobleces, roturas de papel: favor de notificarlo de inmediato al Área de Recursos Materiales.
Escultura a la Intemperie.	Limpieza: Brocha o plumero fino, para quitar el exceso de polvo Observaciones: En caso de fracturas, rayones o faltantes: favor de notificarlo de inmediato al Área de Recursos Materiales.
Tapiz	Limpieza: Usar plumero fino o brocha suave para quitar exceso de polvo. Observaciones: No lavar, No golpear. En caso de que el tapiz tenga elementos desprendidos o descocidos, favor de notificarlo de inmediato al Área de Recursos Materiales.

Muebles	
Muebles finos de tapicería	Limpieza: Usar aspiradora una vez por semana. En las partes de madera usar paño de franela (de preferencia gris) humedecido con aceite para muebles, retirando primero el polvo con el plumero. No lavar el tapiz.
Muebles finos de piel	Usar paño de franela y crema especial para piel. Quitar el excedente de crema y si tiene botones, limpiar con cuidado para no aflojarlos.

Tapete	
Tapetes Orientales	Limpieza: Aspiradora doméstica. Se pueden lavar con agua fría y jabón neutro líquido; una vez lavado, se seca al sol con la parte posterior hacia arriba.
Tapetes de máquina	Limpieza: Aspiradora o lavado comercial

Otros	
Ornato	Limpieza: Usar pana de franela seco. Observaciones: Si es hoja de oro, usar plumero fino.
Marcos	Limpieza: Franela o paño seco. Observaciones: Si es de hoja de oro usar plumero fino.

Inventario físico de bienes instrumentales

9.1. Bienes sujetos a inventario

Serán sujetos de levantamiento de inventario físico, todos los Bienes del activo fijo en uso que se encuentren en las instalaciones de las UA que conforman la SEGOB y sus OAD y que se encuentren registrados en los correspondientes sistemas, para el control del activo fijo.

9.2. Responsabilidad para el levantamiento de inventarios

Será responsabilidad del Administrador de Unidad, realizar el levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Activo Fijo, con apego a estos Lineamientos, en cada una de las Unidades Administrativas.

9.3. Periodicidad

Con el fin de regularizar, actualizar y mantener los registros de activos correspondientes a bienes instrumentales, las UR deberán levantar un inventario físico por lo menos una vez al año para que los Administradores de Unidad entreguen a la DGRMSG el informe pormenorizado del resultado, incluidas todas sus áreas avalando con su firma cada hoja impresa y en formato PDF, acompañando el disco magnético o unidad de memoria correspondiente, en términos dispuestos en el numeral 9.5 de los presentes Lineamientos

9.4 Información previa al levantamiento del inventario

El Área de Inventarios, enviará a los Administradores de Unidad de cada UA el inventario registrado en el SI, con corte al 30 de junio, dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha fecha, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior

9.5 Presentación de resultados

Al concluir el levantamiento físico del inventario de bienes instrumentales, el Administrador de Unidad deberá firmar en cada hoja y enviar la documentación al Administrador General que se indica a continuación:

- Las relaciones o listados computarizados (Excel y PDF) por UR;
- El acta de inicio y conclusión del levantamiento: esta acta también deberá ser firmada por el personal de la UR que participó en el levantamiento físico del inventario;
- Cédula de Trabajo: en este documento los Administradores de Unidad detallarán la cantidad de bienes instrumentales con que cuenta la UR, así como: la cantidad de bienes instrumentales etiquetados (con firma en la última hoja, en formato Excel y PDF), la cantidad de bienes instrumentales sin etiqueta, la cantidad de bienes instrumentales no registrados en el sistema, la cantidad de bienes instrumentales extraviados, robados o siniestrados y la cantidad de bienes instrumentales catalogados como no útiles.
- Copia escaneada en formato PDF de los resguardos individuales de bienes instrumentales del personal adscrito a la UR (en disco magnético).
- En su caso, copia escaneada en formato PDF de los resguardos provisionales o temporales de bienes instrumentales existentes en la UR (en disco magnético).

9.6 Bienes en uso de otro servidor público

Cuando el bien mueble se encuentre en uso de persona distinta al usuario o resguardante originalmente registrado en el SI, el Administrador de Unidad realizará las adecuaciones pertinentes en el sistema y procederá a elaborar un nuevo formato el cual deberá ser firmado por el nuevo resguardante del bien.

9.7 Bienes en otra ubicación física

Cuando durante el levantamiento, los bienes muebles no se encuentren en la ubicación física consignada en el resguardo correspondiente, el Administrador de Unidad deberá localizar el bien mueble y especificar el nuevo lugar de ubicación, registrando el cambio físico en el SI, proceder a elaborar el formato correspondiente y recabar la firma en el vale de resguardo del responsable de su custodia.

9.8 Bienes mal identificados

En caso de que al realizar el levantamiento físico del inventario se detecte que el número de identificación colocado en el bien no corresponda al estipulado en el resguardo, el Administrador de Unidad realizará la acción correspondiente conforme a lo siguiente:

a) Verificará la ubicación física del bien cuyo número aparece en la etiqueta con la finalidad de corroborar que no existe duplicidad de dicho registro.

b) Identificará el número de inventario asignado al bien encontrado durante el levantamiento físico, en cuyo caso deberá solicitar la reposición de la etiqueta correspondiente, tal come se señala en el numeral 7.3.6 de estos Lineamientos.

c) En caso de que no exista forma de comprobar que el bien había sido previamente registrado en el inventario de la SEGOB, se deberá elaborar el alta correspondiente mediante un acta de reconocimiento de bienes, conforme a lo establecido en el numeral 7.4.6 de los presentes Lineamientos.

9.8 Bienes faltantes

Cuando como resultado del levantamiento del Inventario Físico se detecten bienes faltantes, el Administrador de Unidad procederá a verificar la existencia de alguna notificación de daño, extravió o robo presentada por el resguardante o por su jefe inmediato; en caso de que no exista se le notificará por escrito en forma inmediata al resguardante que cuenta con un plazo de treinta días naturales, a partir de haber recibido la notificación, para que inicie los trámites correspondientes a la recuperación y/o reposición del o los bienes por uno igual o de características idénticas o superiores al extraviado. El documento referido deberá contener mínimamente los siguientes datos: descripción, número de inventario, características, valor de inventario del bien faltante, así come el nombre de la UA de adscripción.

9.9 Bienes sobrantes con número de inventario

Tan pronto se detecten bienes sobrantes con un número de inventario, el Administrador de Unidad será responsable de notificar al Área de Inventarios para que se verifique en el Sistema de la Unidad de Adscripción del bien encontrado y proceda, según sea el caso, a entregar dicho bien a la Unidad o a solicitar que se realice la "Noticia de Movimiento" correspondiente.

9.10 Bienes sobrantes sin número de inventario

Si al concluir el levantamiento de Inventario Físico resultaran bienes sobrantes y que no han sido posible identificar como registrados en el SI, el Administrador General será responsable de gestionar el alta correspondiente ante la DCI, mediante un acta de reconocimiento de bienes, conforme a lo establecido en el numeral 7.4.6 de los presentes Lineamientos.

9.11 Determinación de diferencias

Una vez recibidos los resultados por parte de los Administradores de Unidad, el Área de Inventarios procederá a revisar la información y en su caso, determinar las diferencias existentes entre lo reportado por la UR y la información contenida en el SI, procediendo a informar a la UR para que ésta realice las adecuaciones que resulten necesarias.

9.12 Conciliación del Inventario

a) La CAAI remitirá, por conducto de la Dirección de Almacenes e Inventarios, las relaciones o listados computarizados por UR a la DCI, con la finalidad de que ésta lleve a cabo la conciliación entre el Inventario Físico y los registros contables de la SEGOB.

b) La DCI deberá remitir a la CAAI la balanza de comprobación al cierre del periodo y el resultado de la conciliación efectuada para que por su conducto se dé a conocer a las UR dicho resultado.

c) Si como resultado de dicha conciliación surgen diferencias por faltantes o sobrantes de bienes, la DCI deberá darlas a conocer a la CAAI para que ésta, a su vez, en un plazo que no excederá a los diez días hábiles contados a partir del siguiente al que se le haga llegar el comparativo, solicite a la UR haga las aclaraciones correspondientes.

d) Las reclasificaciones, reasignaciones y la incorporación de registros omitidos previos a la conciliación de saldos físico-contables, se harán tomando en cuenta solamente la información generada durante el levantamiento del Inventario, es decir se confrontarán como máximo, los registros contables y Físicos de los Bienes de Activo Fijo de los seis meses inmediatos anteriores

e) Las aclaraciones que realice cada Administrador de Unidad deberán estar plenamente soportadas con la documentación que las avale y serán remitidas a la DCI para su registro contable correspondiente.

9.14 Notificación de bienes faltantes al Órgano Interno de Control

Al concluir la identificación de diferencias, corrección de errores y conciliación del Inventario, el Administrador de Unidad elaborará el Acta administrativa circunstanciada correspondiente, explicando los motivos que propiciaron las diferencias de bienes faltantes que no fueran aclarados y turnará esta información al Administrador General y de igual manera al OIC para que determine la responsabilidad que en el caso proceda.

Para el caso de las diferencias no aclaradas, el OIC aplicará las sanciones administrativas conducentes, independientemente de las de índole penal, que, por denuncia ante la autoridad competente, presente el Área Jurídica.

9.15 Expediente del levantamiento físico del inventario

El expediente del levantamiento de Inventario Físico de Bienes quedará bajo el resguardo del Administrador de Unidad y deberá contener, cuando menos, la siguiente documentación:

- Resguardos individuales definitivos actualizados al año en curso, firmados por los resguardantes (originales) o con base a necesidades.
- Concentrado de activo fijo del periodo (original).
- Ajustes previos a la conciliación (original).
- Relación de bienes de activo fijo faltantes y relación de bienes de activo fijo sobrantes, en su caso (copia).
- Acta administrativa circunstanciada por el inicio y la conclusión del inventario de activo fijo, por Unidad Administrativa (copia).
- Acta administrativa circunstanciada y aviso de faltantes de bienes patrimoniales, en su caso (copia).

D. DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

10. Disposición final de bienes

10.1. Criterios generales

1) Para poder realizar un procedimiento de disposición final de bienes muebles, la DAI deberá contar previamente con la opinión técnica, el Dictamen de No Utilidad y la Propuesta de Disposición Final y, en el caso de bienes instrumentales, el Acuerdo Administrativo de Desincorporación correspondiente.

2) La donación, la permuta, la dación en pago, la transferencia y el comodato inician con la presentación al Comité o en su caso, con la autorización del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente en los OAD y concluye con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, el cual termina con la restitución de los bienes a la SEGOB o a sus OAD.

3) Cuando una UA genere desechos o tenga bajo su resguardo uno o varios bienes a los que considera no útiles para sus funciones, su Administrador de Unidad deberá solicitar al Área de Mantenimiento o de Informática, según corresponda, para que lo repare o emita la opinión técnica en la que detalle el estado físico del bien y determine, si el bien será clasificado como de reaprovechamiento o baja.

10.2. Criterios para la venta de bienes

Para la venta de bienes la DGRMSG, y las áreas adscritas a ésta en el ámbito de sus facultades, serán las responsables de dar cabal cumplimiento a lo establecido en las Normas Generales.

La Dirección General de Programación y Presupuesto será la responsable de solicitar la recuperación del entero del producto de la enajenación, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

10.2.1. Procedimientos de venta

La DGRMSG será responsable de realizar el procedimiento de contratación para la venta de bienes muebles que han dejado de ser útiles a la Secretaría y a sus OAD, por medio, preferentemente, de licitación pública.

El presente numeral se presenta sin menoscabo de las atribuciones con que cuenta el Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Gobernación, para otorgar facultades a cualquier otro servidor público que dicho Órgano Colegiado considere conveniente para presidir tales actos.

10.2.2. Costo de las bases de licitación

El precio que cueste difundir una convocatoria en el Diario Oficial de la Federación se deberá de dividir entre 3 (tres) y el resultado será el costo que deberá cobrarse a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación en las que convoque la SEGOB. El costo así determinado, se considerará cerrado a pesos, sin incluir centavos.

10.2.3. Valor de bienes para su enajenación

Tratándose de bienes de desecho cuyo valor se encuentre en la Lista de valores mínimos, se considerará el valor contenido en la misma para el procedimiento de contratación correspondiente, cuyo valor mínimo considerado deberá estar vigente cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria.

10.2.4. Avaluó de bienes

Será responsabilidad del Titular del Área de Mantenimiento o del Área de Vehículos, según corresponda, verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos a las instituciones de crédito, a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales y corredores públicos, para lo cual les solicitará para tal efecto -entre otra documentación- el currículum vitae, los registros que los acrediten como valuadores y, en su caso, el acta constitutiva.

La contratación de los servicios de valuadores deberá realizarse con apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Título Sexto: "Del Avalúo de Bienes Nacionales" de la Ley General de Bienes Nacionales, así como el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.

La vigencia del avalúo no podrá ser menor a ciento ochenta días naturales y será determinada por el propio valuador con base en su experiencia profesional, en el entendido de que dicha vigencia, así como la de los precios mínimos, deberá comprender cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria.

El Área de Recursos Materiales se abstendrá de ordenar la práctica de avalúos de los desechos de bienes comprendidos en la lista de valores mínimos. Solamente será procedente cuando se considere que el valor incluido en dicha lista no refleja las condiciones prevalecientes en el mercado, por lo que dicha área deberá comunicarlo al INDAABIN.

10.2.5. Venta de vehículos

El Área de Servicios deberá informar a la DGRMSG la existencia de los vehículos no útiles con que cuenten, para que ésta pueda proceder a la disposición final de los mismos.

a) Venta de vehículos a través del INDEP

Cuando los vehículos propuestos para disposición final se encuentran en una localidad distinta a la Ciudad de México y Zona Metropolitana, la transferencia para su venta se realizará por conducto del INDEP (antes SAE) y se llevará a cabo acorde a lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y en las Bases de Colaboración celebradas entre la SEGOB y SAE, ahora el INDEP, para lo cual el Área de Recursos Materiales será la encargada de gestionar ante el INDEP, la venta

de su parque vehicular para baja, así como los vehículos de las OAD puestos a disposición final; para tal efecto se deberá atender lo siguiente:

El Área de Servicios de la SEGOB o de las OAD, según corresponda, deberá:

i. Identificar el número de unidades vehiculares propuestas para enajenación,
ii. Emitir opinión técnica respecto de los vehículos identificados y,
iii. Tramitar en conjunto con la Dirección de Almacenes e Inventarios el Acuerdo de Desincorporación de los bienes, así como el Dictamen de No Utilidad y Propuesta de Disposición Final; y remitirán a la Coordinación de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios la siguiente documentación:

- Acuerdo Administrativo de Desincorporación de los Bienes.
- Dictamen de No Utilidad y Propuesta de Disposición Final.
- Facturas Originales o en su caso copia certificada de las mismas.
- Original del documento que acredite la baja vehicular.
- Original del documento que acredite el pago de las cinco últimas tenencias.
- Original del Reporte de No Robo de los vehículos.
- Calcas del número de motor y de serie.

La documentación enlistada será verificada y cotejada por la DAI; una vez realizado lo anterior será remitida a través de oficio dirigido a la delegación competente del INDEP, para efectos de celebrar la formal transferencia de los vehículos.

b) Venta de vehículos a través de la SEGOB

Si los vehículos propuestos para disposición final se localizan en la Ciudad de México y zona Metropolitana, el Área de Servicios correspondiente deberá solicitar mediante oficio a la DGRMSG les indique si dichos vehículos se entregarán para su venta a la SEGOB.

Para el caso de que los vehículos sean vendidos por la SEGOB, se deberá atender lo siguiente:

El Área de Servicios de la SEGOB o de los OAD, según corresponda, deberá:

i. Identificar el número de unidades vehiculares propuestas para enajenación;
ii. Emitir opinión técnica respecto de los vehículos identificados y
iii. Tramitar el Acuerdo de Desincorporación de los bienes, así como el Dictamen de No Utilidad y Propuesta de Disposición Final;
iv. Posteriormente efectuarán las bajas vehiculares y remitirán a la CAAI la siguiente documentación:
    - Acuerdo Administrativo de Desincorporación de los Bienes.
    - Dictamen de No Utilidad y Propuesta de Disposición Final.
    - Avalúo del Vehículo.
    - Facturas Originales o en su caso copia certificada de las mismas.
    - Original del documento que acredite la baja vehicular.
    - Original del documento que acredite el pago de las cinco últimas tenencias.
    - Original del Reporte de No Robo de los vehículos.

- Calcas del número de motor y de serie.

Por lo que una vez que la CAAI cuente con la documentación llevará a cabo alguno de los mecanismos de enajenación, contendidos en la Ley General de Bienes Nacionales.

10.2.6. Avalúo de vehículos

El Titular del Área de Vehículos será el servidor público designado para determinar el precio mínimo correspondiente de los vehículos a enajenar, con apego a lo establecido en la Vigésima Sexta de las Normas Generales, misma que a la letra dice:

> "**VIGESIMA SEXTA.** - Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, las dependencias deberán:
> I. Aplicar la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;
>
> II. Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato que para tal efecto se presenta en el anexo 3 a las presentes Normas, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato, y
>
> III. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.
> (...)"

Los vehículos para venta podrán ser considerados como desecho ferroso cuando, una vez concluido el procedimiento señalado en el párrafo precedente, el factor de vida útil determinado sea de 0.35 (cero punto treinta y cinco) o inferior, en cuyo caso su valor será el que se encuentre en la lista para tal concepto.

Para el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desvielados, las transmisiones o tracciones dañadas, o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de avalúo, salvo que se encuentren en el estado físico que se indica en el párrafo precedente.

Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la «Guía EBC, o bien los que debido al servicio al cual estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificados en el mencionado formato, se estará a lo establecido en el numeral 10.2.4 de los presentes Lineamientos.

10.2.7. Avalúo de bienes artísticos, culturales, científicos, obras de arte, objetos valiosos, otros elementos coleccionables y otros objetos de valor.

Para determinar el valor que se les deba dar a los bienes artísticos culturales, científicos, obras de arte, objetos valiosos, otros elementos coleccionables y otros objetos de valor, invariablemente el avalúo deberá realizarse conforme a lo establecido en el numeral 10.2.4 de estos Lineamientos.

10.3. Criterios para entregar bienes en donación

Con base a los montos fijados por la normatividad vigente, la autorización para que los bienes muebles sean entregados en donación será emitida conforme a lo siguiente:

Valor de los bienes objeto de la donación	Autorización emitida por
No exceda a quinientos UMA	Por el Comité de Bienes Muebles
No exceda de diez mil UMA	Por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente de las dependencias o, a petición expresa de este, por el Comité de Bienes Muebles
Superior a diez mil UMA	Indistintamente por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente de las dependencias o el Comité de Bienes Muebles, para la posterior revisión y, en su caso, autorización del INDAABIN.

10.3.1. Requisitos para entregar bienes en donación

La Unidad Administrativa que tiene bajo su resguardo los bienes propuestos para donación deberá remitir al Área de Recursos Materiales, para la debida integración del expediente, con los documentos que se indican a continuación:

- Solicitud de donación de bienes muebles emitida por el sujeto moral (beneficiario) dirigido al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. En lo aplicable, se deberá adjuntar la documentación que se indica a continuación:

  - Copia de la identificación oficial vigente del representante legal.
  - Copia del acta o instrumento donde conste el poder de su representante legal.
  - Copia del comprobante de su domicilio legal.
  - Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, se deberá adjuntar copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas.
  - Copia del dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final de los bienes.
  - Copia de la autorización del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, según corresponda.
  - En su caso, copia de la autorización emitida por la INDAABIN.
  - Copia del Acuerdo Administrativo de Desincorporación, correspondiente.
  - Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario).

Para el caso de que la donación requiera ser aprobada por el INDAABIN, una copia del expediente señalado deberá de ser enviado a dicho Instituto anexando, de igual

manera, una copia de la constancia del dictamen favorable del Comité de Bienes Muebles.

10.4. Criterios para la donación de papel

Dentro de la vigencia del contrato suscrito entre la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) con la Secretaría de Gobernación, todas las Unidades Administrativas de esta, y sus Órganos Administrativos Desconcentrados deberán de solicitar a la DGRMSG que, por su conducto, se realice la donación de papel y cartón a la CONALITEG, verificando el cumplimiento de la normatividad archivística aplicable.

10.5. Criterios para la dación en pago

Para efectuar una dación en pago de bienes muebles, es necesario obtener previamente la dictaminación del Comité y la autorización del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, así como el Acta de entrega-recepción.

En aquellos bienes cuya disposición final se determine la dación en pago, en común acuerdo con el interesado, se entregarán a cuenta de algún adeudo que la Secretaría tuviese en su contra; el avalúo y el Dictamen de no utilidad se emitirá con anterioridad.

10.5.1. Requisitos para realizar una dación en pago

Para que resulte procedente, el expediente deberá contener, en lo aplicable, cuando menos la documentación que se indica a continuación:

- Conformidad para recibir bienes muebles como dación en pago, emitida por el sujeto moral (beneficiario) dirigido al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- En lo aplicable, se deberá adjuntar la documentación que se indica a continuación:
- Constancias que acrediten la procedencia del adeudo de la Secretaría para ser beneficiario, en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley.
- Copia de la identificación oficial vigente del representante legal
- Copia del acta o instrumento donde conste el poder notarial de su representante legal.
- Copia del comprobante de su domicilio fiscal actualizado, no mayor a tres meses.
- Copia del dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final de los bienes.
- Copia de la autorización del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Copia del Acuerdo Administrativo de Desincorporación.
- Copia de la constancia del dictamen favorable del Comité de Bienes Muebles
- Relación de los bienes a entregar como dación en pago y su valor (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

10.6. Criterios para la permuta de bienes

Para efectuar una permuta de bienes muebles, es necesario obtener previamente la dictaminación del Comité y la autorización del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, así como el Acta administrativa de entrega-recepción.

Cuando se determine la permuta de bienes muebles se hará directamente con el interesado, para lo cual previamente se emitirá el Dictamen de no utilidad y, con la condición de que el avalúo bancario de los bienes a entregar sea:

- De igual valor al de los bienes a recibir, o
- De valor equivalente al 51% (cincuenta y uno por ciento), como mínimo, de los bienes que reciba la Secretaría.

10.6.1. Requisitos para realizar una permuta de bienes

Para que resulte procedente la permuta de bienes, el expediente deberá contener, en lo aplicable, cuando menos la documentación que se indica a continuación:

- Conformidad para realizar una permuta de bienes muebles con la SEGOB, emitida por el sujeto moral (beneficiario) dirigido al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. En lo aplicable, se deberá adjuntar la documentación que se indica a continuación:
- Constancias que acrediten las causas que propicien la conveniencia de realizar una permuta de bienes entre la Secretaría y el beneficiario, en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley.
- Copia de la identificación oficial vigente del representante legal.
- Copia del acta o instrumento donde conste el poder notarial de su representante legal.
- Copia del comprobante de su domicilio legal.
- Copia del dictamen de no utilidad de los bienes y propuesta de disposición final.
- Copia de la autorización del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Copia del acuerdo administrativo de desincorporación.
- Copia de la constancia del dictamen favorable del Comité.
- Relación de los bienes a entregar para permuta y su valor (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

10.7. Criterios para otorgar bienes en comodato

Previa autorización del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, se celebrarán contratos de comodato con Entidades de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos de la Ciudad de México, estatales y municipales, así como a instituciones de educación superior y asociaciones que no persigan fines de lucro, siempre y cuando con ello se contribuya al cumplimiento de las metas y programas del Gobierno Federal. Para ello, el Área de Recursos Materiales deberá prever los mecanismos de seguimiento y control de las acciones derivadas de dichas operaciones.

10.7.1. Requisitos para otorgar bienes en comodato

Para que resulte procedente el otorgamiento de bienes en comodato, el expediente deberá contener, en lo aplicable, cuando menos la documentación que se indica a continuación:

- Solicitud o conformidad por escrito para recibir bienes muebles en comodato emitido por el sujeto moral (beneficiario) dirigido al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. En lo aplicable, se deberá adjuntar la documentación que se indica a continuación:
- Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley.
- Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal.
- Escrito en el que se compromete el sujeto moral (beneficiario) a que los bienes se destinarán al objeto para el que se busca el comodato.
- Escrito en el que se compromete el sujeto moral (beneficiario) a mantener los bienes en condiciones óptimas de operación, así como de sufragar los gastos que su utilización ocasiones.
- Copia de la identificación oficial vigente del representante legal.
- Copia del acta o instrumento donde conste el poder notarial de su representante legal.
- Copia del comprobante de su domicilio legal.
- Estrategia de control y seguimiento correspondiente debidamente suscrita y firmada por el Titular del Área de la SEGOB encargada de dar cumplimiento a la misma, quien deberá ostentar, como mínimo, nivel de Director de Área o su equivalente en los OAD, misma que deberá hacerse constar en el contrato de comodato respectivo.
- Copia de la autorización del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- En su caso, copia de la constancia del dictamen favorable del Comité de Bienes Muebles
- Relación de los bienes a dar en comodato y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario).

10.8. Criterios para la transferencia de bienes

La autorización para que los bienes muebles sean entregados en transferencia será emitida conforme a lo siguiente:

10.8.1. Transferencia entre Dependencias del Sector Gobernación

De conformidad con lo establecido en el artículo 130 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales, una vez que sea aprobado y que entre en vigor los presentes Lineamientos, las transferencias que se realicen entre la SEGOB y sus OAD, se entenderá autorizada por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y/o el Titular Administrativo del OAD que corresponda.

La formalización de este procedimiento no requerirá de la obtención de avalúo, sino que se realizará mediante Acta de entrega-recepción firmada por los Directores Generales que entreguen y los que reciban los bienes, con el apoyo de sus respectivos Titulares del Área de Recursos Materiales, anexando una relación de los bienes objeto de la operación y sus valores.

10.8.2. Transferencia con otras Dependencias de la Administración Pública Federal

Para la transferencia de bienes, el Área de Recursos Materiales será la responsable de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Vigésima Primera de las Normas Generales.

El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o su equivalente autorizará la transferencia de bienes muebles a otra Dependencia a petición expresa del solicitante y siempre que estos no sean adecuados para el servicio de la Secretaría o de las OAD.

El Titular del Área de Recursos Materiales verificará que se entreguen los documentos legales (como facturas, pedidos, etc.) que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

La formalización de este procedimiento no requerirá de la obtención de avalúo, sino que se realizará mediante Acta de entrega-recepción firmada por el Titular del Área de Recursos Materiales de esta Dependencia y el servidor público de la Dependencia receptora que acredite contar con las debidas facultades para ello, anexando relación de los bienes objeto de la transferencia y sus valores.

10.8.3. Requisitos para entregar bienes en Transferencia con otras Dependencias de la Administración Pública Federal

- Solicitud para recibir los bienes muebles emitida por la Dependencia beneficiaria dirigida al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Copia de la identificación oficial vigente de quienes intervienen en el Acta administrativa de entrega-recepción.
- Copia del comprobante de su domicilio legal.
- Copia del dictamen de no utilidad de los bienes.
- Copia de la autorización del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, según corresponda.
- Relación de los bienes a transferir y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario).

10.9. Criterios para la destrucción de bienes

Conforme a lo establecido en la Cuadragésima Tercera de las Normas Generales, se podrá destruir los bienes que hayan dejado de ser útiles para la SEGOB, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

"**I.** Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;

II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;

III. Exista riesgo de uso fraudulento, o

IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada."

Para realizar la destrucción de bienes, deberá de considerarse lo siguiente:

1) Para llevar a cabo la destrucción de un bien el Área de Almacenes coordinará con el personal asignado al almacén el lugar, fecha y hora, así como método de destrucción a emplear: trituración, incineración, inmersión o algún otro;

2) El Almacén seleccionará el método de destrucción considerando la menor afectación posible del ecosistema local;

3) Cuando se trate de armamento, municiones, explosivos, agresivos químicos y artificios, así como de materiales contaminantes o radioactivos u otros objetos cuya posesión o uso puedan ser peligrosos o causar riesgos graves; su destrucción se hará de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables solicitando, cuando resulte procedente, la participación, de las autoridades militares, civiles, sanitarias o cualquier otra que tenga conocimiento sobre el caso específico permitiendo, de ser factible, que sean dichas autoridades quienes realicen la destrucción de los bienes.

4) Invariablemente se invitará a un representante del ÓIC Órgano Interno de Control

5) Se deberá levantar un acta administrativa circunstanciada para hacer constar la destrucción del bien. Cuando resulte posible, intervendrán en la elaboración y firma del Acta:

   - Representante del Área de Recursos Materiales
   - Representante de la Unidad Administrativa
   - Representante del Órgano Interno de Control

   Cuando por razones geográficas, presupuestales o de otra índole alguno(s) de los servidores públicos señalados no participen en el acto, se asentará en el acta las causas que motivaron dicha ausencia, así como los datos de las personas que sí participaron.

6) En el acta administrativa circunstanciada que se elabore deberá asentarse, cuando proceda, la entrega a las autoridades competentes de los bienes destruidos.

10.9.1. Requisitos para destruir bienes

Para que resulte procedente la destrucción de bienes, el expediente deberá contener, en lo aplicable, cuando menos la documentación que se indica a continuación:

- Opinión Técnica del área correspondiente.
- Copia del dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final de los bienes.
- De ser el caso, constancias que acrediten que los bienes se encuentran en alguno de los supuestos establecidos en la fracción I o II de la Cuadragésima Tercera de las Normas Generales.
- En caso de encontrarse en el supuesto determinado en la fracción III o IV de la Cuadragésima Tercera de las Normas Generales, se deberá incluir una nota señalando tal circunstancia, la cual será firmada por quien ocupe la

Titularidad del Área de Almacenes o algún superior jerárquico de dicho servidor público.

- Copia del Acuerdo Administrativo de Desincorporación.
- Autorización del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente en los OAD.
- Relación de los bienes a destruir y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario).

11. Baja de bienes

11.1. Criterios generales

a) Los Administradores de Unidad podrán solicitar la baja de bienes instrumentales de su inventario a la Dirección de Almacenes e Inventarios, en caso de inutilidad, del mantenimiento preventivo o correctivo incosteable o inaplicación en el servicio, extravío, robo, transferencia a otras Dependencias, donación, permuta, dación en pago, reclasificación o siniestro de los bienes.

En este caso, los Administradores de Unidad deberán reportar dichos bienes al Área de Inventarios adjuntando solicitud de baja y la documentación que acredite la asignación del bien en sus inventarios, en su caso, a falta de documentación, Acta administrativa circunstanciada que detalle su situación.

b) En caso de extravío, robo o siniestro, los Administradores de Unidad deberán levantar Acta administrativa circunstanciada; acta ante el Ministerio Publico correspondiente, cuando se requiera; y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

En caso de que la persona resguardante del bien opte por reponer el bien, lo hará con otro de características y funciones iguales o superiores, previa opinión técnica favorable.

c) El dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final de los bienes estará a cargo del Área de Recursos Materiales y dicha disposición se llevará a cabo una vez que se hubiere autorizado en los términos de lo dispuesto en las Normas Generales.

d) El Área de Recursos Materiales, con base en el dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final de los bienes, procederá a determinar la disposición final y baja de los bienes no útiles y, en su caso, llevará el control y registro de las partes reaprovechadas.

e) Una vez concluido el procedimiento de disposición final de los bienes conforme a las Normas Generales, se procederá a su baja, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

El resguardante, por conducto de su Administrador de Unidad, tramitará opinión técnica ante las áreas correspondientes, para el reaprovechamiento o la baja de los bienes instrumentales; la baja resultará procedente una vez que se cuente con el dictamen de no utilidad s en los siguientes supuestos:

1) Cuando un bien instrumental, por su estado físico o cualidades técnicas se encuentre inservible, no resulte útil o funcional, obsoleto o ya no se requiera para el servicio al cual se destinó.

2) Cuando el bien instrumental de que se trate se hubiera accidentado, dañado o destruido.

f) En el caso de muerte de semovientes, su baja procederá hasta que ésta se haya realizado.

g) Las bajas se registrarán en el Sistema de Inventarios por el Área de Inventarios con la documentación correspondiente, así mismo deberá notificar al Área de Recursos Financieros las bajas de los bienes, para que esta dé por cancelados los registros contables de los bienes instrumentales en el patrimonio de la SEGOB. Deberán registrar las bajas que efectúen, señalando cuando menos: costo de adquisición o inventario, fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión su disposición final.

11.2. Baja de bienes por siniestro

a) Es responsabilidad del Administrador de Unidad y de los usuarios que tengan a su resguardo bienes propiedad de la Secretaría, avisar al Área de Seguros tan pronto acontezca el siniestro

b) En caso de que el resguardante y el Administrador de Unidad usuaria afectada no proporcionen o den aviso del siniestro al Titular del Área de Recursos Materiales, sin que exista causa justificada, se dará parte a las autoridades competentes para los efectos conducentes.

c) Para los casos que se requieran, los Administradores de Unidad usuarias y los resguardantes, podrán solicitar apoyo al Área Jurídica, toda vez que esta cuenta con las facultades necesarias para orientar y asistir a las áreas y unidades administrativas usuarias de bienes siniestrados y realizar los trámites legales que procedan, en caso de ocurrir un siniestro o ilícito, desde su inicio y hasta su resolución final, y en su caso; formular las denuncias y/o querellas que resulten necesarias en defensa de los intereses patrimoniales de la SEGOB, así como ejercer la coadyuvancia necesaria con el Ministerio Público de la Federación.

11.2.1. Gestión del pago de bienes por siniestro

El Administrador de Unidad deberá informar al área de inventarios, el resultado de la gestión del pago de bienes por siniestro.

11.2.2. Requisitos necesarios para dar de baja bienes por siniestro

Para que resulte procedente el trámite de baja de bienes por siniestro el expediente deberá contener, en lo aplicable, cuando menos la documentación que se indica a continuación:

- Copia del documento mediante el cual se realizó el pago o reposición del bien por parte de la compañía aseguradora, o en su caso, la declaración de improcedencia por parte de ésta. En caso de haber optado por el procedimiento de reposición de bienes, se deberá presentar copia del escrito mediante el cual el servidor público manifiesta voluntariamente su deseo de realizar la reposición del bien, y constancia de entrega del bien.
- Copia del Acta Administrativa Circunstanciada
- Copia del Acta ministerial de la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, cuando se requiera.
- Copia de ratificación de denuncia ante el Ministerio Público, en su caso.
- Copia del documento mediante el cual el Administrador de Unidad de la UR informa al Órgano Interno de Control, enviando copia del Acta Administrativa Circunstanciada,
- El Administrador de Unidad enviará escrito de solicitud de baja, al área de Inventarios anexando la documentación descrita.

11.3. Baja de bienes por robo

a) Es responsabilidad del Administrador de Unidad y de los usuarios que tengan a su resguardo bienes propiedad de la Secretaría, avisar al Área de Seguros tan pronto acontezca el robo.

b) En caso de que el resguardante y el Administrador de Unidad del área usuaria afectada no proporcionen o den aviso del robo al Área de Recursos Materiales, sin que exista causa justificada, se dará parte a las autoridades competentes para los efectos conducentes.

c) Para los casos que se requiera, los Administradores de Unidad y los resguardantes, podrán solicitar apoyo al Área Jurídica, toda vez que esta área cuenta con las facultades necesarias para orientar y asistir a las áreas y unidades administrativas usuarias de bienes robados y de realizar los trámites legales que procedan, en caso de ocurrir un robo; desde su inicio y hasta su resolución final y en su caso, formular las denuncias y/o querellas que resulten necesarias en defensa de los intereses patrimoniales de la SEGOB, así como ejercer la coadyuvancia necesaria con el Ministerio Publico de la Federación.

11.3.1. Gestión del pago de bienes por robo

El Administrador de Unidad deberá informar al área de inventarios, el resultado de la gestión del pago de bienes por robo

11.3.2. Requisitos necesarios para dar de baja bienes por robo

Para que resulte procedente el trámite de baja de bienes por robo, el expediente deberá contener en lo aplicable, cuando menos la documentación que se indica a continuación:

- Copia del documento mediante el cual se realizó el pago o reposición del bien por parte de la compañía aseguradora, o en su caso, la declaración de improcedencia por parte de ésta. En caso de haber optado por el procedimiento de reposición de bienes, se deberá presentar copia del escrito mediante el cual el servidor público manifiesta voluntariamente su deseo de realizar la reposición del bien, y constancia de entrega del bien.
- Copia del Acta Administrativa Circunstanciada
- Copia del Acta ministerial de denuncia ante el Ministerio Público correspondiente
- Copia de ratificación de denuncia ante el Ministerio Público, en su caso.
- Copia del documento mediante el cual el Administrador de Unidad de la UR informa al Órgano Interno de Control, enviando copia del Acta Administrativa Circunstanciada
- El Administrador de Unidad enviará escrito de solicitud de baja, al área de Inventarios anexando la documentación descrita.

11.4. Baja de bienes por extravío

En caso de extravío de cualquier bien mueble, el Administrador de Unidad deberá de formular el Acta administrativa circunstanciada para hacer constar los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

11.4.1. Gestión del pago de bienes por extravío

El Administrador de Unidad deberá informar al área de inventarios, el resultado de la gestión del pago de bienes por extravío.

11.4.2. Requisitos necesarios para dar de baja bienes por extravío

Para que resulte procedente el trámite de baja de bienes por extravío el expediente deberá contener, en lo aplicable, cuando menos la documentación que se indica a continuación:

- Copia del documento mediante el cual se realizó el pago o reposición del bien por parte de la compañía aseguradora, o en su caso, la declaración de improcedencia por parte de esta. En caso de haber optado por el procedimiento de reposición de bienes, se deberá presentar copia del escrito mediante el cual el servidor público manifiesta voluntariamente su deseo de realizar la reposición del bien, y constancia de entrega del bien.
- Copia del Acta Administrativa Circunstanciada
- Copia del Acta ministerial de denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, cuando se requiera.
- Copia de ratificación de denuncia ante el Ministerio Público, en su caso.

- Copia del documento mediante el cual el Administrador de Unidad de la UR informa al Órgano Interno de Control, enviando copia del Acta Administrativa Circunstanciada
- El Administrador de Unidad enviará escrito de solicitud de baja, al área de Inventarios anexando la documentación anteriormente descrita.

11.5. Baja de bienes por transferencia

La transferencia de bienes muebles podrá realizarse exclusivamente entre dependencias, la Fiscalía General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República.

Para la transferencia de bienes, el Área de Recursos Materiales, será la responsable de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Vigésima Primera de las Normas Generales.

El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o los Titulares de los Órganos Administrativos Desconcentrados autorizarán la transferencia de bienes muebles a petición expresa del solicitante.

11.5.1. Requisitos necesarios para dar de baja bienes por transferencia

Para que resulte procedente el trámite de baja de bienes por transferencia, el expediente deberá contener, en lo aplicable, cuando menos la documentación que se indica a continuación:

- Solicitud de transferencia de bienes muebles de la dependencia a la SEGOB.

  En caso de ordenamiento legal, éste será suficiente para iniciar la transferencia de bienes muebles sin requerir solicitud expresa.

- Copia del dictamen de no utilidad de los bienes y propuesta de disposición final.
- Copia de la autorización del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Copia de la constancia del dictamen favorable del Comité de Bienes Muebles, en su caso.
- Relación de los bienes a transferir indicando su valor, señalando si éste es a valor de adquisición o de inventario, Acta de entrega-recepción entre ambas Dependencias.

11.6. Baja de bienes por donación

Se podrán donar bienes muebles propiedad de la SEGOB que estén a su servicio, cuando ya no le sean útiles, a las entidades federativas, municipios, instituciones de salud, beneficencia o asistencia, educativas o culturales, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de las propias dependencias, a beneficiarios de algún servicio asistencial público, a las comunidades agrarias y ejidos y a entidades que los necesiten para sus fines. En el caso de ayuda humanitaria o de investigación científica, la SEGOB podrá donar bienes muebles a gobiernos e instituciones extranjeras o a organizaciones internacionales.

11.6.1. Requisitos necesarios para dar de baja bienes por donación

Para que resulte procedente el trámite de baja de bienes por donación, el expediente deberá contener, en lo aplicable, cuando menos la documentación que se indica a continuación:

- Solicitud de bienes muebles por donación emitida por el beneficiario, dirigido al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. En lo aplicable, se deberá adjuntar la documentación que se indica a continuación:
  - Copia de la identificación oficial del beneficiario o del representante legal.
  - Copia del poder notarial del representante legal, (en su caso).
  - Copia del comprobante de su domicilio fiscal actualizado.
- Copia del dictamen de no utilidad de los bienes y propuesta de disposición final.
- Copia de la autorización del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
  La autorización para la donación de bienes muebles se emitirá conforme a lo indicado en el numeral 10.3 de los presentes Lineamientos, a petición expresa del solicitante y siempre que éstos no sean útiles al servicio de la Secretaría.
- Copia del Acuerdo Administrativo de Desincorporación.
- Copia de la constancia del dictamen favorable del Comité de Bienes Muebles cuando sea aplicable al caso concreto.
- Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro)
- Acta de entrega-recepción de los Bienes Muebles.
- Contrato de donación debidamente formalizado.

11.7. Baja de bienes por permuta o dación en pago

Para la baja de bienes por permuta o dación en pago, el Área de Recursos Materiales será la responsable de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Vigésima Quinta, Segundo párrafo; Vigésima Séptima, Tercer párrafo y Cuadragésima Octava de las Normas Generales.

El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o el Comité de Bienes Muebles autorizarán la permuta o dación en pago de bienes muebles.

11.7.1. Requisitos necesarios para dar de baja bienes por permuta o dación en pago

Para que resulte procedente el trámite de baja de bienes por permuta o dación en pago, el expediente deberá contener, en lo aplicable, cuando menos la documentación que se indica a continuación;

- Escrito de aceptación de bienes muebles por permuta o dación en pago emitida por el beneficiario dirigido al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. En lo aplicable, se deberá adjuntar la documentación que se indica a continuación:
  - Copia del poder notarial del representante legal.

- Copia del comprobante del domicilio fiscal actualizado.

- Copia del dictamen de no utilidad de los bienes y propuesta de disposición final.
- Copia de la autorización del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Copia del Acuerdo Administrativo de Desincorporación.
- Copia de la constancia del dictamen favorable del Comité de Bienes Muebles, cuando sea aplicable al caso concreto.
- Relación de los bienes indicando su valor, señalando si éste es a valor de adquisición o de inventario.
- Acta de entrega-recepción de los Bienes Muebles

11.8. Baja de bienes por destrucción

Para la destrucción de bienes, el Área de Recursos Materiales será la responsable de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Vigésima Primera y Cuadragésima Tercera de las Normas Generales.

11.8.1. Requisitos necesarios para dar de baja bienes por destrucción

Para que resulte procedente el trámite de baja de bienes por destrucción, el expediente deberá contener, en lo aplicable, cuando menos la documentación que se indica a continuación:

- Opinión Técnica del área correspondiente.
- Copia del dictamen de no utilidad de los bienes y propuesta de disposición final.
- De ser el caso, constancias que acrediten que los bienes se encuentran en alguno de los supuestos establecidos en la fracción I o II de la Cuadragésima Tercera de las Normas Generales.
- En caso de encontrarse en el supuesto determinado en la fracción III o IV de la Cuadragésima Tercera de las Normas Generales, se deberá incluir una nota señalando tal circunstancia, la cual será firmada por quien ocupe la Titularidad del Área de Almacenes o algún superior jerárquico de dicho servidor público.
- Copia del Acuerdo Administrativo de Desincorporación.
- Relación de los bienes indicando su valor, señalando si éste es a valor de adquisición o de inventario.
- La DAI emitirá Oficio de invitación al Órgano Interno de Control.
- Acta administrativa circunstanciada en la que conste el procedimiento de destrucción, debidamente suscrita por los asistentes y participantes.

11.9. Descarga de bienes dados de baja en la póliza de seguro por concepto de enajenación o transferencia

Se realizará una vez consumada la disposición final de los bienes, el área de almacenes contará con un plazo de veinte días hábiles paran notificar al área de seguros para que los bienes enajenados o transferidos sean dados de baja de la póliza.

E. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Los presentes Lineamientos fueron aprobados por el Lic. Jorge Alberto Medina González, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Gobernación, y entraran en vigor el día nueve de diciembre de 2022.

SEGUNDA. - Se derogan todas las disposiciones normativas internas que se opongan a los presentes Lineamientos.

TERCERA. - Se instruye a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para que difundan los presentes Lineamientos entre cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Gobernación y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, y para que se publiquen en el Portal electrónico de la Secretaría de Gobernación.

En la Ciudad de México, a los ocho días de diciembre de dos mil veintidós

EL TITULAR DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LIC. JORGE ALBERTO MEDINA GONZÁLEZ