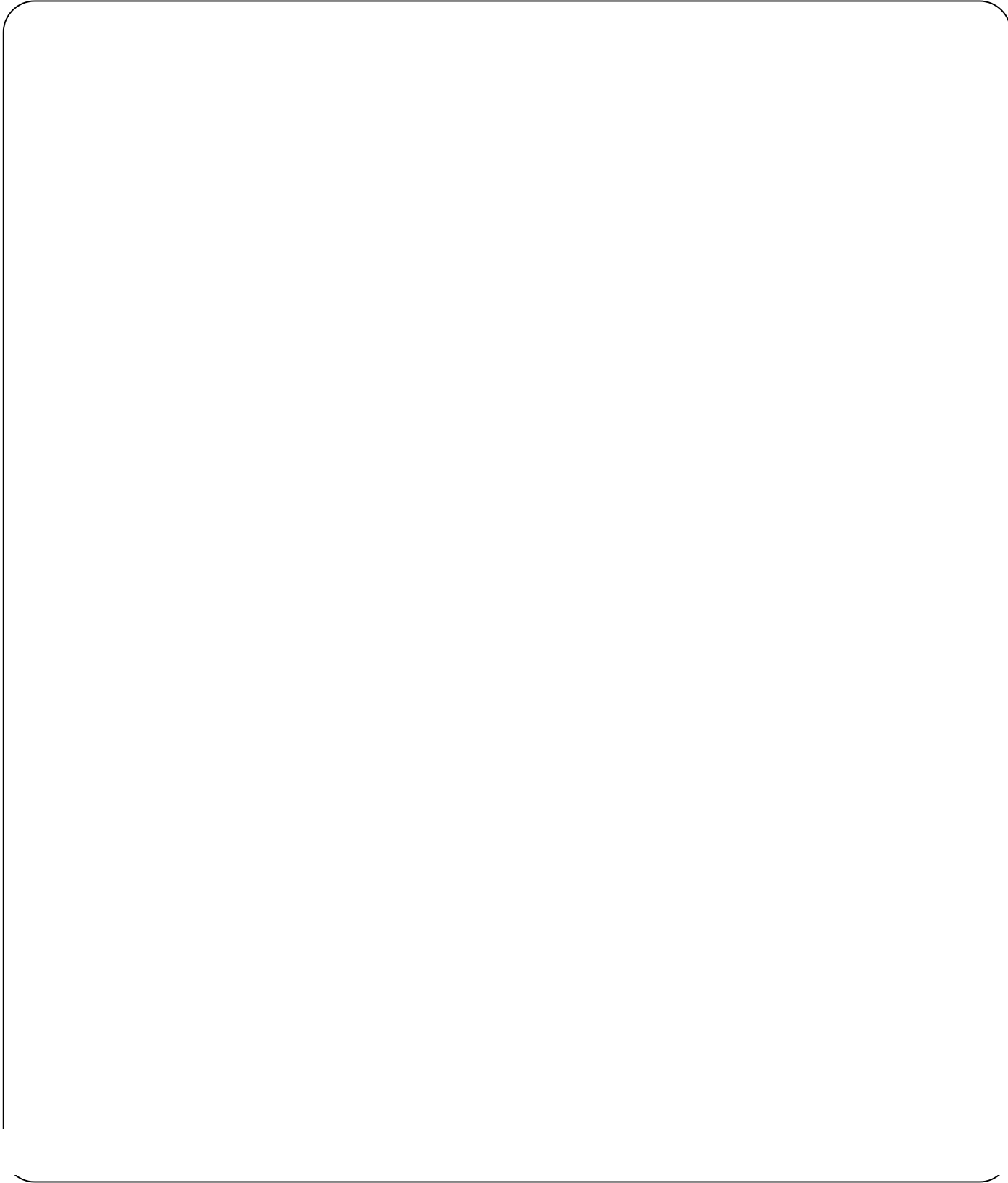




DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y ALMACENES DE LA SCT





## DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE  
BIENES MUEBLES Y ALMACENES DE LA SCT

## INDICE

|             |   |           |
|-------------|---|-----------|
| <b>I</b>    | <b>INTRODUCCION</b>   | <b>3</b>  |
| <b>II</b>   | <b>OBJETIVO</b>   | <b>4</b>  |
| <b>III</b>  | <b>MARCO NORMATIVO</b>  | <b>5</b>  |
| <b>IV</b>   | <b>DEFINICIONES</b>   | <b>7</b>  |
| <b>V</b>    | <b>LINEAMIENTOS</b>   | <b>11</b> |
| <b>VI</b>   | <b>FUNCIONES DE LOS ALMACENES</b>   | <b>14</b> |
| <b>VII</b>  | <b>RECEPCION DE BIENES MUEBLES</b>  | <b>15</b> |
|             | VII.1.- RECEPCION DE BIENES MUEBLES<br>FUERA DEL ALMACEN                                | 17        |
| <b>VIII</b> | <b>SALIDA DE BIENES MUEBLES</b>   | <b>18</b> |
|             | VIII.1.- LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO<br>DE BIENES MUEBLES EN EL ALMACEN CENTRAL | 19        |
| <b>IX</b>   | <b>ALTA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES</b>  | <b>20</b> |
| <b>X</b>    | <b>DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES</b>  | <b>21</b> |
| <b>XI</b>   | <b>BAJA DE BIENES MUEBLES</b>   | <b>21</b> |
| <b>XII</b>  | <b>FORMATOS</b>   | <b>24</b> |



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE  
BIENES MUEBLES Y ALMACENES DE LA SCT

**I.- INTRODUCCION**

El presente manual se elabora de conformidad con lo que establecen las “Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el día 3 de septiembre de 2001, para el funcionamiento de las actividades de recepción, guarda, entrega, destino final y baja de bienes muebles de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Es importante mencionar que la aplicación del presente manual, depende de la vigencia de las normas y sistemas establecidos, por lo que cualquier modificación a las mismas, obliga a la actualización del presente documento.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE  
BIENES MUEBLES Y ALMACENES DE LA SCT

**II.- OBJETIVO**

Proporcionar a las Unidades Administrativas los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades relativas a la recepción, guarda, entrega, almacenamiento, destino final y baja de los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y dentro de su jurisdicción, a fin de dar un mayor grado de eficiencia, funcionalidad en la administración y control de los bienes muebles.



## DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE  
BIENES MUEBLES Y ALMACENES DE LA SCT

## III.- MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05/02/1917 (artículo 134) y sus reformas.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29/12/76 y sus reformas
3. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.  
D.O.F. 31/12/1976 y sus reformas.
4. Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 08/01/1982 y sus reformas.
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04/01/2000
6. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31/12/1982 y sus reformas.
7. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 31/12/85 y sus reformas.
8. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04/08/94 y sus reformas.
9. Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.
10. Código Civil Federal
11. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D.O.F. 21/06/95. y sus Reformas.
13. Acuerdo que establece las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación presupuestaria en la Administración Pública Federal para cada ejercicio fiscal.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE  
BIENES MUEBLES Y ALMACENES DE LA SCT

14. Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 03/09/2001.
15. Criterios Normativos emitidos por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.



## DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE  
BIENES MUEBLES Y ALMACENES DE LA SCT

## IV.- DEFINICIONES

Para la aplicación del presente Manual se entenderá por:

- Accidente:** Evento que afecta directa o indirectamente un bien mueble, ocasionado en forma involuntaria por el usuario o tercera persona.
- Adjudicación:** Acto mediante el cual la Secretaría enajena un bien mueble de su propiedad a un tercero, en las condiciones en que se encuentre, dentro del área de su jurisdicción.
- Adquisición:** Obtención del dominio, propiedad o beneficio de un bien por medio de un contrato, convenio o compra de contado.
- Almacén Central:** Lugar de recepción, guarda, entrega y registro de los bienes muebles que adquiere la SCT y de aquellos que pasen a formar parte de su patrimonio.
- Almacén de Bajas:** Es el lugar en el que se depositan temporalmente los bienes muebles que las distintas Unidades Administrativas, desechan por inutilidad o inaplicación en el servicio, hasta que se determine su destino final de conformidad con la normatividad vigente.
- Almacén Regional:** Lugar de recepción, guarda, entrega, despacho y registro de los bienes muebles que la Secretaría adquiere por conducto de los Centros SCT.
- Almacén:** Lugar que se destina a la recepción, guarda, custodia y entrega de bienes muebles.
- Avalúo:** El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores.



## DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE  
BIENES MUEBLES Y ALMACENES DE LA SCT

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Baja de Bienes:</b>         | Cancelación de los registros de bienes en los inventarios.   |
| <b>Bienes de Consumo:</b>      | Son aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que se realizan, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en el inventario, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.      |
| <b>Bienes Instrumentales:</b>  | Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. |
| <b>C A B M S:</b>              | Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.   |
| <b>Centro de Trabajo:</b>      | Area que se ubica en un lugar distinto a la sede de la Unidad Administrativa o un Centro S.C.T. y que depende de ella.   |
| <b>Comité:</b>                 | El Comité de Bienes Muebles.   |
| <b>Dación en Pago.</b>         | Acto jurídico que se realiza a través de un convenio, en donde la obligación del deudor queda extinguida cuando el acreedor recibe en pago una cosa distinta en lugar de la debida.  |
| <b>Destino Final:</b>          | La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir, u otorgar en dación en pago los bienes no útiles.   |
| <b>Dictamen de Afectación:</b> | El documento elaborado por el responsable de los recursos materiales que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total.   |





## DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

## MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y ALMACENES DE LA SCT

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Donación:</b>                  | Acto Jurídico que se efectúa a través de un contrato por medio del cual el donatario cede un bien mueble sin percibir una remuneración.  |
| <b>Enajenación:</b>               | La venta de bienes muebles.  |
| <b>Encargado del Activo Fijo:</b> | Persona responsable de controlar los bienes muebles en las Unidades Administrativas o Centros SCT.   |
| <b>Licitación:</b>                | Acto público mediante el cual la Secretaría oferta aquellos bienes que ya no son de utilidad para el servicio para el cual fueron adquiridos, a personas morales o físicas.  |
| <b>Lista de Precios Mínimos:</b>  | Lista de precios mínimos de avalúo de desechos de bienes muebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (publicada en el D.O.F. cada dos meses por la SECODAM).  |
| <b>Normas:</b>                    | Las Normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal (D.O.F. 03/09/01).   |
| <b>Organo Interno de Control:</b> | Organo Interno de Control en la S.C.T.   |
| <b>Permuta:</b>                   | Contrato que se celebra entre la dependencia y un particular, en el que convienen que el pago de los bienes a adquirirse sea parte en dinero y parte con el valor de otra cosa; siempre y cuando la parte en numerario fuere inferior. |
| <b>Reaprovechamiento:</b>         | Dar utilización a los bienes muebles en forma parcial o total que han sido dados de baja por las Unidades Administrativas.   |
| <b>Reasignación o Traspaso:</b>   | Reubicación de un bien mueble de una Unidad Administrativa a otra, estando dentro de la misma Secretaría.  |



## DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE  
BIENES MUEBLES Y ALMACENES DE LA SCT

|   |   |
|---|---|
| <b>Reposición de Faltantes:</b>                       | Sustitución de bienes que no fueron encontrados al levantar el inventario en los almacenes y que son reportados como faltantes después de cotejar los bienes inventariados.   |
| <b>SECODAM:</b>                                       | Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.  |
| <b>Secretaría:</b>                                    | Secretaría de Comunicaciones y Transportes (S.C.T).   |
| <b>Transferencias:</b>                                | Trasposos de bienes muebles entre dependencias del Ejecutivo Federal.   |
| <b>Unidad Administrativa Central o Centro S.C.T.:</b> | Direcciones Generales Centrales y Foráneas que forman parte de la estructura orgánica de la S.C.T.  |
| <b>Valuador:</b>                                      | Instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de estos últimos a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello. |



## DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

## MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y ALMACENES DE LA SCT

## V.- LINEAMIENTOS

1. Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de orden general y obligatorio para todas las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT de esta Secretaría, y su incumplimiento será sancionado según su naturaleza, administrativa y/o penal, de acuerdo con las leyes en la materia.
2. Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y a los Centros SCT, en su caso, consolidar, mantener el control de los bienes almacenados y actualizar el inventario de los que se encuentran en uso, desde su alta hasta la baja definitiva, a efecto de cumplir con las disposiciones aplicables en la materia.
3. Corresponde exclusivamente a la Dirección General de Recursos Materiales, realizar ante cualquier Dependencia, todos aquellos trámites relativos a los bienes con cargo a esta Secretaría. Los Centros S.C.T. deberán realizar dichos trámites ante las delegaciones correspondientes de las dependencias, rindiendo información al Organo Interno de Control en la SCT, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y Dirección General de Recursos Materiales.
4. Las Unidades Administrativas Centrales o Centros de Trabajo, deberán rendir informe a la Dirección General de Recursos Materiales o a los Centros SCT respectivamente, sobre las compras efectuadas de contado para los trámites conducentes.
- 5.- La Dirección General de Recursos Materiales y los Centros SCT, tendrán a su cargo los almacenes de recepción, guarda y entrega de bienes propiedad de la Secretaría destinados a las Unidades Administrativas Centrales y Centros de Trabajo, respectivamente.
6. El control, administración y operación de los almacenes de la Secretaría, corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y a los Centros SCT, en el ámbito foráneo.
7. El control y administración de los bienes, corresponde a la Unidad Administrativa Central o Centro de Trabajo, por lo que una vez retirados de los distintos almacenes, será su responsabilidad absoluta.



## DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE  
BIENES MUEBLES Y ALMACENES DE LA SCT

8. La Dirección General de Recursos Materiales proporcionará cuando se requiera, asesoría para el cumplimiento, modificación, aclaración e interpretación de las disposiciones que se emitan en la materia.
9. Corresponde al titular de la Unidad Administrativa Central o Centro de Trabajo, por creación, suspensión o fusión de oficinas, comunicar a la Dirección General de Recursos Materiales o al Centro SCT respectivo en forma oportuna y detallada los movimientos de bienes realizados en la misma, elaborando Acta Administrativa con la intervención de los Organos Internos de Control.
10. La responsabilidad y el control para el manejo de los Bienes Instrumentales y de consumo al servicio de la Secretaría, es del Jefe del Departamento de Recursos Materiales de cada Unidad Administrativa o Centro SCT y deberán rendir informe anual a la Dirección General de Recursos Materiales, de la confrontación del activo fijo existente contra la documentación de control.
11. Asimismo, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales, realizará visitas periódicas de inspección por lo menos cada seis meses a las áreas adscritas a cada Unidad Administrativa o Centro SCT, para determinar el estado en que se encuentran los Bienes Muebles y proponer la baja de aquellos que de acuerdo a la Normatividad, no resulten útiles al servicio para el que fueron adquiridos.
12. Los bienes instrumentales que se pretendan dar de baja por las Unidades Administrativas Centrales, deberán acompañarse de sus tarjetas de control inventarial formuladas mediante sistemas electrónicos; para el caso de los Centros SCT, si es que ya se tiene contemplada dicha sistematización, deberán actuar en lo conducente.
13. La Dirección General de Recursos Materiales cuando lo considere pertinente, comisionará a un servidor público al lugar donde se encuentran los Bienes Muebles susceptibles de darse de baja, el cual determinará las condiciones en las que se encuentren los mismos y emitirá un dictamen de afectación.
14. La Dirección General de Recursos Materiales, llevará a cabo los enteros correspondientes al producto de las enajenaciones y venta de bases de licitación de Bienes Muebles, a través de la institución bancaria con la que se tenga celebrado convenio, misma que los enterará a la Tesorería de la Federación, de acuerdo a las normas establecidas.



**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y ALMACENES DE LA SCT**

15. La autorización de la baja de Bienes Muebles, para el caso de las Unidades Administrativas Centrales, será concedida por parte del Director de Bienes Muebles e Inmuebles; para el caso de los Centros SCT por el servidor público facultado y designado por el Director General del propio Centro.
16. En el caso de las Unidades Administrativas Centrales, la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles, deberá conservar en forma ordenada y sistemática, por un lapso de tres años. la documentación relativa a la recepción, alta y baja de Bienes Muebles; en el caso de los Centros SCT, corresponderá a la Subdirección de Administración o a la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, resguardar en los términos indicados dicha documentación.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE  
BIENES MUEBLES Y ALMACENES DE LA SCT

**VI.- FUNCIONES DE LOS ALMACENES**

1. Controlar la entrada a los almacenes de bienes muebles que formen parte del patrimonio de la Secretaría.
2. 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 Secretaría.
3. Controlar las salidas de bienes muebles para uso inmediato, así como las que se originen por traspaso a otro almacén de esta Secretaría y establecer la base de control y registro de los bienes en el almacén.
4. Contar con la información para determinar la existencia de Bienes Muebles de los almacenes de la Secretaría, estableciendo y manteniendo actualizados los registros de control de existencias.
5. Llevar a cabo el control de los Bienes Muebles dados de alta que sean propiedad de esta Secretaría.
6. Proporcionar los números de control inventarial de Bienes Muebles instrumentales que formen parte del patrimonio de esta Secretaría.
7. Recibir y guardar los Bienes Muebles dados de baja, hasta concluir los procesos de destino final y baja de los mismos.



## DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE  
BIENES MUEBLES Y ALMACENES DE LA SCT

## VII.- RECEPCION DE BIENES MUEBLES

1. Las Unidades Administrativas deberán enviar al Almacén Central las requisiciones generadas para la adquisición de bienes, a efecto de verificar la existencia de los mismos, o en su caso, otorgar el sello de no existencia.
2. La Dirección de Adquisición de Bienes y Servicios deberá enviar a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles copia del fallo y el anexo del contrato que contenga los siguientes datos:
  - No. de la partida asignada
  - Clave y Nombre de la Unidad Administrativa destinataria de los bienes
  - Partida presupuestal
  - Descripción del bien
  - Unidad de medida
  - Cantidad de bienes
  - Precio unitario
  - Importe total
3. Asimismo, deberá remitir en tiempo y forma las muestras, catálogos, folletos o cualquier otro elemento que permita cotejar físicamente los bienes a recibir, los cuales, en su caso, deberán entregarse etiquetados y firmados por el licitante ganador, así como, el funcionario público responsable de adquisiciones y por el representante de la Unidad Administrativa requiriente.
4. El almacén central elabora expediente por número consecutivo, integrando la documentación comprobatoria de los bienes recibidos.
5. El Departamento de Almacenes recibe del proveedor la(s) nota(s) de remisión(es) debidamente requisitada(s) de cada una de las entregas que realice.
6. Los gastos generados por concepto de instalación, flete, maniobras, etc., de los bienes muebles estipulados en el pedido o contrato, no deberán ser incluidos en el valor de los bienes incorporados al inventario.



## DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE  
BIENES MUEBLES Y ALMACENES DE LA SCT

7. Cuando los bienes a recibir, por su naturaleza requieran verificación técnica, ésta se solicitara a la Unidad Administrativa Central, contando con un plazo no mayor de 3 días hábiles a partir del comunicado, en el entendido de que los bienes quedarán en depósito durante este tiempo, en caso de no asistir, el Almacén Central los dará por aceptados.
8. En caso de entregas parciales, la verificación técnica se efectuará una vez concluida la recepción total de los bienes establecidos en el contrato.
9. Cuando los bienes que entregue el proveedor, no cumplan con los requisitos solicitados, se devolverán, para que los presente de acuerdo a las características y condiciones establecidas, considerando la fecha de entrega la de la nueva presentación.
10. La asignación del número de entrada se formalizará a partir de la validación de la recepción de los bienes y en el caso de bienes instrumentales el número de control inventarial se dará en forma automática.
11. Para la recepción de bienes, las notas de remisión se elaborarán exclusivamente por los bienes entregados; si alguno de estos no cumpliera con las características y especificaciones establecidas en el contrato, se devolverá al proveedor la totalidad de los mismos.
12. Cuando una Nota de Remisión contenga Bienes Instrumentales y Bienes de Consumo, se asignará un número de entrada para los Bienes Instrumentales y otro número diferente para los Bienes de Consumo; en el entendido de que la suma de ambos importes deberá coincidir con el importe total de la nota de remisión.
13. Una vez concluida la entrega total de los bienes, el Departamento de Almacenes emitirá un contra-recibo para proceder a los trámites de pago correspondientes.
14. En caso de que el proveedor no concluya la entrega total de los bienes, deberá manifestarlo por escrito y el contra-recibo se expedirá por la cantidad de bienes recibidos.
15. El Departamento de Almacenes enviará al Departamento de Control y Seguimiento la relación de notas de remisión, acompañándose con el original de las mismas, las que justifican la entrada de los bienes al Almacén Central, a efecto de iniciar el trámite de pago.





## DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE  
BIENES MUEBLES Y ALMACENES DE LA SCT**VII.1.- RECEPCION DE BIENES MUEBLES FUERA DEL ALMACEN**

1. La Dirección General de Recursos Materiales a través de la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles, previa disponibilidad de espacio en las Unidades Administrativas Centrales o Centros de trabajo requirientes, podrá determinar la entrada de bienes fuera del almacén central, cuando por la naturaleza de los mismos o urgencia del cumplimiento de programas, así se requiera.
2. Cuando la unidad administrativa considere que, por las características y condiciones de los bienes, deban entregarse en un lugar distinto al Almacén Central, deberá establecerse en las bases de la licitación y en el contrato que se genere.
3. Para llevar a cabo la recepción de bienes muebles, intervendrá un representante del Almacén Central, un técnico y el responsable del activo fijo, para su verificación, y elaboración del acta administrativa correspondiente.
4. La recepción de bienes será responsabilidad del jefe del Departamento de Recursos Materiales de la Unidad Administrativa Central, quien informará por escrito a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles, el lugar, fecha, hora y nombre de los responsables de la recepción de los mismos.
5. Los movimientos de entrada y salida de Bienes Muebles recibidos fuera del almacén, se registrarán en el control de existencias que lleva el almacenista, aún cuando se trate de un movimiento virtual.



## DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

## MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y ALMACENES DE LA SCT

**VIII.- SALIDA DE BIENES MUEBLES**

1. El Departamento de Almacenes informará a la Unidad Administrativa sobre la existencia de bienes para llevar a cabo el retiro de los mismos, contando con un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la comunicación.
2. En caso de no efectuar el retiro en el tiempo establecido, dichos bienes serán boletinados para su aprovechamiento por las Unidades Administrativas que lo requieran y soliciten.
3. De conformidad con el párrafo inmediato anterior, la Dirección General de Recursos Materiales tendrá la facultad de llevar a cabo la reasignación de bienes y efectuar los movimientos inventariales en los registros de las Unidades Administrativas involucradas.
4. El retiro de los bienes que las Unidades Administrativas lleven a cabo, deberá realizarse exclusivamente por el responsable de la Administración o las personas que este autorice para tal efecto, previa comunicación por escrito a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.
5. Se utilizarán, según el caso, los Formatos "Vale de Salida de Bienes de Consumo" y/o "Vale de Salida de Bienes Instrumentales" para suministrar a las Unidades Administrativas los bienes requeridos.
6. Tratándose de Bienes Muebles Instrumentales, el número de control inventarial anotado en el Vale de Salida deberá coincidir con el que aparece físicamente impreso en el bien.
7. Las muestras de Bienes Muebles presentadas en el Almacén Central para cotejar la recepción de bienes, que no sean retiradas por los proveedores en un plazo de 30 días naturales contados a partir de la entrega total de los bienes, pasarán a ser propiedad de esta Secretaría, causando el alta respectiva en sus inventarios.



## DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE  
BIENES MUEBLES Y ALMACENES DE LA SCT**VIII.1.- LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES EN EL  
ALMACEN CENTRAL**

1. La Jefatura del Departamento de Almacenes, deberá llevar a cabo por lo menos una vez al año un inventario físico de bienes en el Almacén Central.
2. Asimismo, deberá elaborar un inventario documental en forma mensual en donde se reflejen los movimientos de entrada y salida del Almacén.
3. En caso de faltantes o sobrantes, el almacenista deberá verificar que no hubo error en los registros de las tarjetas de existencia de almacén correspondiente, dándose un plazo de 3 días hábiles al almacenista para las aclaraciones respectivas. En caso de no esclarecerse el faltante o sobrante, se procederá a levantar Acta Administrativa con intervención del Area de Inspección correspondiente y del Departamento de Almacenes en el Area Central o de Recursos Materiales en los Centros SCT. Una vez concluido el trámite, se harán los ajustes necesarios en las tarjetas de existencia de Almacén, así como en el SIA y se informará al Organo Interno de Control en el Area Central o a la Delegación del Organo de Control de éste en los Centros SCT para los trámites de su competencia.
4. En caso de faltantes por extravío o robo de Bienes Muebles a cargo de las Unidades Administrativas o Centros de Trabajo, el Titular del área administrativa solicitará la reposición del artículo por otro de iguales condiciones, mediante aceptación por escrito y por valor no menor al del extraviado, exigiendo la entrega de la factura correspondiente en la que debe figurar la cesión de derechos a favor de la Secretaría; en el entendido de que durante el proceso administrativo correspondiente, invariablemente se deberá hacer del conocimiento al Organo Interno de Control respectivo.



## DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE  
BIENES MUEBLES Y ALMACENES DE LA SCT

## IX.- ALTA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES

1. La Dirección General de Recursos Materiales llevará a cabo el alta inventarial de los bienes Instrumentales por los siguientes conceptos:
  - **Adquisición:** Durante la recepción de bienes en el Almacén Central se generará en forma automática el número de control inventarial que identificará a cada bien.
  - **Adquisición en forma directa:** La Unidad Administrativa deberá enviar a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles solicitud de alta, anexando factura y relación de bienes.
  - **Reposición de faltantes:** La unidad administrativa deberá enviar a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles, copia del Acta Administrativa, solicitando la baja del bien faltante y el alta del bien en reposición, factura endosada por quien efectúa la reposición en favor de la Secretaría, copia del oficio de aceptación del titular área administrativa.
  - **Transferencia:** La Unidad Administrativa deberá enviar a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles solicitud de alta, anexando copia del Convenio y/o Acta Administrativa entre las de las Dependencias involucradas, Acuerdo de autorización del Titular que transfiere los bienes y Decreto Presidencial o Disposición Legal que establezca la Transferencia.
  - **Donación:** La Unidad Administrativa deberá enviar a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles solicitud de alta, anexando copia de la Factura con valor nominal sin cargo, expedida o endosada a favor de la Secretaría, copia del contrato de donación y acta de entrega-recepción.
  - **Permuta o dación en pago:** La Unidad Administrativa deberá enviar a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles solicitud de alta, anexando copia del Oficio de Autorización de la operación signado por la Oficial Mayor, copia del avalúo de los bienes, copia del Contrato o Convenio y copia de la Factura expedida a favor de la Secretaría.
  - **Reaprovechamiento:** La Unidad Administrativa deberá enviar a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles solicitud de alta y nota de traspaso.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE  
BIENES MUEBLES Y ALMACENES DE LA SCT

2. Se deberán identificar los bienes instrumentales con el número de control inventarial, que se asigne al efectuar el alta, para lo cual se utilizarán etiquetas autoadheribles.

**X DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES**

La Dirección General de Recursos Materiales y los Centros SCT, podrán determinar el destino final de los bienes muebles, mediante los siguientes procedimientos:

- Licitación Pública
- Invitación a cuando menos tres personas
- Invitación Interna
- Adjudicación Directa
- Donación
- Transferencia
- Permuta o dación en pago
- Destrucción

Cabe destacar, que los procedimientos antes citados se realizarán conforme a las Normas.

**XI BAJA DE BIENES MUEBLES**

1. Se deberá considerar la baja de un bien, cuando por sus características o deterioro por el uso normal o por inaplicación en el servicio para el que fue adquirido, no resulte de utilidad a la Unidad Administrativa.
2. La veracidad de la información, será responsabilidad del Servidor Público de la Unidad Administrativa que la emita.
3. Las Unidades Administrativas antes de solicitar la baja de bienes muebles, deberán promover su posible reaprovechamiento.
4. En el supuesto de que los bienes promovidos hayan sido reaprovechados por otra Unidad Administrativa, ésta deberá informar a la Dirección General de Recursos Materiales para realizar los movimientos inventariales correspondientes.



## DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE  
BIENES MUEBLES Y ALMACENES DE LA SCT

5. La Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles concederá las autorizaciones de bajas de bienes muebles por Inutilidad o inaplicación en el servicio, para lo cual requerirá la siguiente documentación:

- Formato de solicitud de baja
- Relación de bienes
- Tarjetas de control inventarial de cada bien (tarjetas electrónicas elaboradas por la Unidad Administrativa solicitante)

Para los siguientes casos se requerirá además la siguiente documentación:

**A. Extravío:**

- Acta administrativa con la intervención del Organismo Interno de Control y dos testigos.

**B. Robo o accidente:**

- Acta levantada ante el Ministerio Público dentro de las 24 horas de tener conocimiento de los hechos.

No se podrá llevar a cabo la baja de los bienes en los casos de extravío, robo o accidente, hasta que el Organismo Interno de Control libere cualquier presunta responsabilidad.

**C. Permuta o dación en pago:**

- Convenio
- Acta Administrativa de Entrega-Recepción de Bienes

**D. Donación:**

- Oficio de petición de donación.
- Dictamen de Afectación
- Avalúo o en su caso oficio de autorización de SECODAM para donar a valor de adquisición.
- Acuerdo del Comité de Bienes Muebles
- Acuerdo del C. Secretario del Ramo
- Contrato de Donación
- Acta de Entrega-Recepción de Bienes



## DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE  
BIENES MUEBLES Y ALMACENES DE LA SCT**E. Transferencia:**

- Oficio de petición de transferencia
- Dictamen de Afectación
- Acuerdo del Comité de Bienes Muebles
- Acta de Entrega-Recepción

**F. Destrucción:**

- Dictamen de Afectación
- Autorización de la C. Oficial Mayor del Ramo
- Acta Administrativa con Intervención del Organismo Interno de Control

**G. En el caso de vehículos terrestres:**

- Factura
- Tenencias por los últimos 3 años
- En su caso tarjetón
- Constancia de baja vehicular

\* Por lo que respecta a vehículos aéreos y marítimos, se procederá conforme a lo que señalen las instancias legales correspondientes (Coordinación General de Puertos y Marina Mercante y la Dirección General de Aeronáutica Civil).

10. Cuando se tenga conocimiento del extravío, robo o accidente se deberá levantar en el momento de su identificación, Acta Circunstanciada de los hechos, solicitando la intervención del Organismo Interno de Control, así como de dos testigos de asistencia.
11. Las tarjetas de control inventarial requeridas para la baja de bienes muebles, deberán generarse en forma electrónica, a través del Sistema Integral de Administración (SIA), por cada unidad administrativa.
12. En el caso de extravío, robo o accidente, la unidad administrativa paralelamente al solicitar su baja, deberá notificar a la Aseguradora.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE  
BIENES MUEBLES Y ALMACENES DE LA SCT

13. Se considerará baja por accidente cuando el bien mueble como consecuencia directa de este hecho, quede inútil en su totalidad para la actividad a la que fue destinado.
14. En caso de la Unidad Administrativa no cumpla con alguno de los requisitos solicitados para la baja de bienes, la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles procederá a devolver la documentación recibida, con el propósito de que sea corregida o complementada para continuar con su trámite.

**XII.- FORMATOS**

Los formatos contenidos en el presente Manual deberán ser aplicados por las Unidades Administrativas Centrales; para el caso de los Centros SCT, dichos formatos podrán ser modificados atendiendo las necesidades propias de los Centros, en el entendido de que se deberá respetar como mínimo la información contenida en los mismos.