



**LINEAMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES  
Y EL  
MANEJO DE ALMACENES**

**Marzo de 2024**

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	1 de 93
07	marzo	2024	



**CONTENIDO**

Sección		Tema	Página
I		INTRODUCCIÓN	5
	I.1	Objetivo general	6
	I.2	Objetivos específicos	6
II		<b>SIGLAS, ACRÓNIMOS Y GLOSARIO</b>	<b>7</b>
	II.1	Siglas y acrónimos utilizados	7
	II.2	Glosario	9
III		<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA</b>	<b>16</b>
IV		<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>17</b>
V		<b>POLÍTICAS Y BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES</b>	<b>18</b>
	V.1	Políticas Generales	18
	V.2	Bases Generales	18
VI		<b>CRITERIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES</b>	<b>21</b>
	<b>A</b>	<b>CRITERIOS GENERALES</b>	<b>21</b>
	1	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles	21
	2	Informe trimestral de baja de bienes muebles	22
	3	Dictamen de no utilidad y Propuesta de disposición final	22
	3.1	Elaboración de	22
	3.2	Autorización del Dictamen de No Utilidad y Propuesta de Disposición Final	23
	4	Conservación de documentos	23
	<b>B</b>	<b>MANEJO DE ALMACENES</b>	<b>24</b>
	5	Criterios generales para el manejo de almacenes	24
	1)	Funciones específicas del área de Almacenes	24
	2)	Funciones específicas de las Coordinaciones Administrativas	25
	3)	Responsabilidades específicas de usuarios y resguardantes de los bienes	25
	4)	Clasificación, registro, afectación y baja de bienes de consumo	26
	5)	Registro, afectación y baja de los bienes instrumentales	26
	6)	Causas de excepción para recibir bienes fuera del Área de Almacenes	26
	7)	Seguimiento a las entregas	26
	8)	Organización del Almacén	27
	9)	Constancia de Existencia de bienes en el Almacén	27
	10)	Recepción de documentos, expedientes o archivos para guarda y/o custodia	27
	11)	Acceso a almacenes	27
	5.1	Recepción de bienes	27
	5.1.1	Criterios específicos para la recepción de bienes de consumo	30
	5.1.2	Criterios específicos para la recepción de bienes instrumentales	30
	5.1.3	Recepción de bienes fuera del almacén	31
	5.2	Registro de bienes recibidos	31
	5.3	Codificación de bienes	32
	5.4	Manejo de bienes en el almacén	34

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	2 de 93
07	marzo	2024	



**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES  
Y EL MANEJO DE ALMACENES**

Sección	Tema	Página	
	5.4.1	Estiba de bienes	34
	5.4.2	Guarda y/o custodia de bienes muebles	35
	5.4.3	Bienes peligrosos o de manejo especial	36
	5.5	Notificación a las Unidades Administrativas de bienes recibidos	37
	5.6	Servidores públicos autorizados para solicitar bienes al almacén	38
	5.7	Despacho de bienes del Almacén	38
	5.8	Devolución de muestras recibidas en el Almacén	39
	5.9	Devolución de bienes al Almacén	40
	5.10	Reportes generados por el Almacén e Indicadores de control	41
	5.10.1	Reportes generados por el Almacén	41
	5.10.2	Indicadores de control	41
	a)	Bienes de lento o nulo movimiento	41
	b)	Rotación de inventarios	42
	c)	Confiabilidad de los inventarios	43
	d)	Determinación óptima de existencias por producto	44
	e)	Tiempos de reposición de inventario	45
	f)	Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario	46
	g)	Compras directas a través de fondos revolventes	47
	5.11	Levantamiento de inventario físico de bienes de consumo	48
	5.11.1	Toma física de inventarios	48
	5.11.2	Errores en el registro de bienes	49
	5.11.3	Bienes faltantes en el almacén	50
	5.11.4	Informe de resultados del inventario	50
	5.12	Medidas de seguridad en el almacén	50
<b>C</b>		<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES</b>	<b>52</b>
6		Registro	52
7		Sistema de Inventarios	52
7.1		Políticas generales de operación del Sistema de Inventarios	52
7.2		Registro de bienes instrumentales	54
7.3		Identificación de bienes instrumentales	55
7.4		Altas	56
	7.4.1	Alta por adquisición	56
	7.4.2	Alta por elaboración o manufactura	57
	7.4.3	Alta por donación	57
	7.4.4	Alta por transferencia	58
	7.4.5	Alta por resarcimiento	59
	7.4.6	Alta por sustitución o reposición	59
	7.4.7	Alta por Reconocimiento de Bienes	60
8		Afectación en el SI	61
	8.1	Asignación por Unidad Administrativa	61
	8.2	Resguardo Individual	62
	8.3	Constancia de no adeudo	63
	8.4	Criterios para registro y control de bienes artísticos bajo resguardo de la SECTUR	64
	8.5	Guía técnica para la conservación y la seguridad de los bienes artísticos.	66
9		Inventario físico de bienes instrumentales	69

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	3 de 93
07	marzo	2024	





Sección	Tema	Página
<b>D</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES</b>	<b>73</b>
10	Disposición final de bienes	73
10.1	Criterios generales	73
10.2	Criterios para la venta de bienes	73
10.2.1	Procedimientos de venta	73
10.2.2	Costo de las bases de licitación	73
10.2.3	Valor de bienes para su enajenación	74
10.2.4	Venta de vehículos	76
10.3	Criterios para entregar bienes en donación	77
10.4	Criterios para la dación en pago	79
10.5	Criterios para la permuta de bienes	79
10.6	Criterios para otorgar bienes en comodato	80
10.7	Criterios para la transferencia de bienes	81
10.8	Criterios para la destrucción de bienes	82
11	Baja de bienes	84
11.1	Criterios generales	84
11.2	Baja bienes instrumentales por resarcimiento	85
11.3	Baja de bienes instrumentales por siniestro	85
11.4	Baja de bienes instrumentales por robo	87
11.5	Baja de bienes instrumentales por extravío o no localización	89
11.6	Baja de bienes instrumentales por transferencia a otras dependencias	89
11.7	Baja de bienes por donación	90
11.8	Baja de bienes instrumentales por permuta o dación en pago	91
11.9	Baja de bienes instrumentales por destrucción	92
11.10	Descarga de bienes dados de baja en la póliza de seguro	92
<b>E</b>	<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</b>	<b>93</b>

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	4 de 93
07	marzo	2024	



**I. INTRODUCCIÓN**

La Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Administración, ha formulado los presentes **“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES”** de la Secretaría de Turismo para el óptimo control y aprovechamiento de los bienes muebles al servicio de las Unidades Administrativas de esta Dependencia.

El presente documento permitirá que todas las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Turismo cuenten con los elementos que les permitirá “Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados” (Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 7, fracción VI).

A fin de preservar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público y mantener actualizado este documento, la Dirección General de Administración realizará revisiones periódicas con motivo de la normatividad que se emita en la materia, o por cuestiones operativas en que las personas responsables de los almacenes e inventarios propongan alguna modificación como mejora en su aplicación.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	5 de 93
07	marzo	2024	





## I.1 Objetivo general

Establecer las actividades y acciones necesarias que deberán observar todas las personas servidoras públicas adscritas a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo, con la finalidad de asegurar el correcto registro de bienes, la existencia tangible del inventario, su ubicación, el resguardo de los bienes asignados, el estado físico de estos, así como su disposición final, para garantizar el correcto control de los bienes muebles de la Dependencia.

## I.2 Objetivos específicos

En concordancia con lo que se ha señalado, el presente manual tiene como objetivos específicos:

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

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	6 de 93
07	marzo	2024	



## 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 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, por lo que para la mejor comprensión y aplicación del presente instrumento, adicionalmente se incluyen en el presente apartado las siguientes siglas, acrónimos y glosario.

### II.1 Siglas y acrónimos utilizados

SIGLA	DEFINICIÓN
<b>AD:</b>	Adjudicación Directa.
<b>CBM:</b>	Comité de Bienes Muebles
<b>DAI:</b>	Departamento de Almacenes e Inventarios.
<b>DGA:</b>	Dirección General Administración.
<b>DGPYP:</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto.
<b>DGTIC:</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.
<b>DMI:</b>	Departamento de Mantenimiento e Intendencia.
<b>DRMSG:</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>DSG:</b>	Departamento de Servicios Generales.
<b>INDEP:</b>	Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (anteriormente Servicio de Administración y Enajenación de Bienes {SAE}).
<b>OIC:</b>	Área de Especialidad en Control Interno del ramo Turismo.
<b>SECTUR:</b>	Secretaría de Turismo
<b>SFP:</b>	Secretaría de la Función Pública

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	7 de 93
07	marzo	2024	



<b>SIGLA</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>SI:</b>	Sistema de Inventarios
<b>SIAR:</b>	Sistema Integral de Administración de Riesgos
<b>TUAF:</b>	Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
<b>UA:</b>	Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo.
<b>UAF:</b>	Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Turismo
<b>UMA:</b>	Unidad(es) de Medida y Actualización
<b>UR:</b>	Unidad(es) Responsable(s), se refiere a todas y cada una de las Unidades Administrativas (a nivel Dirección General o superior).

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	8 de 93
07	marzo	2024	



**II.2 Glosario**

Además de las definiciones contenidas en la Ley General de Bienes Nacionales; el Código Civil Federal; el Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; y en las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, y únicamente, para los efectos de este Manual se entenderá por:

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<p><b>Acta administrativa de extravío o no localización:</b></p>	<p>Se levanta para informar sobre el extravío, pérdida fortuita o faltante de un bien; sin responsabilidad directa sobre terceras personas, de conformidad con lo establecido en la norma Décima Tercera de las Normas Generales.</p> <p>El Acta administrativa circunstanciada será elaborada por la Coordinación administrativa correspondiente, y en ella se deberán hacer constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, para que se pueda proceder a la baja</p> <p>Para solicitar el trámite de baja a la DGA, se deberán enviar dos tantos en original a la DGA.</p> <p>La Coordinación Administrativa correspondiente notificará al Área de Especialidad en Control Interno del ramo Turismo a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar.</p>
<p><b>Acta administrativa de entrega - recepción:</b></p>	<p>Se levanta esta acta cuando sea entregado el uso de un bien mueble de una Coordinación Administrativa a otra. En ella se asentará, por lo menos, el número de inventario, su descripción y el valor de Inventario del bien.</p> <p>Al cambiar la custodia de un bien mueble entre cargos o departamentos de la misma Unidad Responsable no se levanta acta.</p>
<p><b>Acta administrativa (o contrato) de recepción por donación:</b></p>	<p>Documento que se elabora al recibirse un bien otorgado por persona física o moral a título gratuito. Se asentará valor por antecedente, estimativo o similitud, la cual será firmada por la persona Titular de la Unidad Responsable que recibe el bien y por la persona física o moral que hace la donación.</p> <p>Una vez que se reciba el bien, la Coordinación Administrativa correspondiente deberá solicitar a la DGA su incorporación al inventario de la Sectur anexando el original de dicha acta, así como los documentos que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.</p>
<p><b>Acta administrativa de reconocimiento de bienes:</b></p>	<p>Acta que se elabora al localizar en la unidad Responsable un bien y que, después de exhaustiva investigación, se continúe ignorando su procedencia, con la finalidad de hacer constar que dicho bien es de propiedad federal.</p> <p>El Coordinador Administrativo asentará el valor estimativo o por similitud. Este documento deberá de ser suscrito por el Coordinador Administrativo de la Unidad en que se localizaron los bienes y un original será remitido a la Dirección General de Administración al tiempo de solicitar que se incluya en el inventario de la Sectur.</p>
<p><b>Acta administrativa de resarcimiento:</b></p>	<p>Documento que la Coordinación Administrativa correspondiente elabora al recibirse un bien otorgado por un servidor público para reponer un bien extraviado que estaba bajo su resguardo. Se asentará el valor del bien.</p> <p>Una vez que se reciba el bien, la Coordinación Administrativa correspondiente deberá solicitar a la DGA su incorporación al inventario de la Sectur anexando el original de dicha acta, así</p>

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
07	marzo	2024	9 de 93





TÉRMINO	DEFINICIÓN
---------	------------

**Acta administrativa para reporte de faltantes:**

como los documentos que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso, así como el aval del área técnica correspondiente.

Se levanta **como resultado del proceso de Actualización de Inventarios** para informar sobre el extravío, pérdida fortuita o faltante de un bien; sin responsabilidad directa sobre terceras personas.

El Acta administrativa circunstanciada será elaborada en cinco tantos originales por el área de almacenes 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:

- ❖ Unidad de Administración y Finanzas
- ❖ Área de Especialidad en Control Interno del ramo Turismo;
- ❖ Área de Seguros; y
- ❖ Área de contabilidad.

Esta acta suple las funciones del Dictamen de No Utilidad, deberá 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: el 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 extravío, accidente, etc.
  - d) **Responsable.** - Nombre, cargo y número de empleado del responsable del bien.
5. **Procedimiento.** - Se asentarán las acciones realizadas para determinar el extravío, accidente, etc. del bien o de los bienes, describiendo estos 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.
7. **Determinación.** - Se asentará la determinación del trámite procedente a solicitar por la unidad administrativa de que se trate.
8. **Conclusión.** - Se asentará la terminación del acto, centrando la palabra DAMOS FE, al final del párrafo.
9. **Firmas.** - Firmarán los que en ella intervienen, entre quienes se encontrará la persona Titular de la Unidad Responsable correspondiente.

**Afectación:**

La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados.

**Almacén:**

El espacio físico destinado al almacenaje de los bienes en la DGA.

**Alta de bienes:**

El registro de los bienes muebles en el Sistema de Inventarios de la Secretaría de Turismo por adquisición, donación, pago en especie, reconocimiento, permuta o cualquier otro origen.

**Área de Adquisiciones:**

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Área de Almacenes:**

El Departamento de Almacenes e Inventarios.

**Área de Contabilidad:**

La Dirección de Presupuesto, adscrita a la Dirección General de Programación y Presupuesto.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	10 de 93
07	marzo	2024	



**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES**

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Área de Informática:</b>	La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.
<b>Área de Inventarios:</b>	El Departamento de Almacenes e Inventarios.
<b>Área de Mantenimiento:</b>	La Subdirección de Control Vehicular, adscrita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración.
<b>Área de Recursos Financieros:</b>	La Dirección General de Programación y Presupuesto.
<b>Área de Recursos Materiales:</b>	La Dirección General de Administración. Aquellas actividades en las que se señale como responsable al área de recursos materiales, se entenderá que las mismas pueden realizarse por las áreas adscritas que, conforme al último párrafo del artículo 3 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, le auxilien en las labores propias de su competencia; siempre que dichas actividades no sean de responsabilidad exclusiva de la persona Titular del área.
<b>Área de Seguros:</b>	La Subdirección de Control Vehicular, adscrita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración.
<b>Área de Servicios:</b>	La Subdirección de Control Vehicular, adscrita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración.
<b>Área de Vehículos:</b>	La Subdirección de Control Vehicular, adscrita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración.
<b>Área Jurídica:</b>	La Dirección General de Asuntos Jurídicos.
<b>Áreas:</b>	Las diversas Unidades Administrativas que forman parte de la estructura organizacional de la SECTUR.
<b>Avalúo:</b>	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.
<b>Aviso de movimiento:</b>	Documento por medio del cual una Coordinación Administrativa informa a la Dirección General de Administración que se realizó un movimiento que hace necesario modificar un resguardo, ya sea por ubicación del bien, cambio de resguardante, entrega a otra Unidad Administrativa o cualquier otra causa.
<b>Baja:</b>	La cancelación del registro de un bien en el inventario de la SECTUR, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
<b>Bien Artístico:</b>	Término genérico aplicable al objeto concebido y materializado con fines artísticos, estéticos y ornamentales que forma parte del acervo patrimonial de la Secretaría de Turismo o que está bajo custodia de esta.
<b>Bienes:</b>	Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de la SECTUR. 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.
<b>Bienes de Consumo:</b>	Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la SECTUR, 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.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
07	marzo	2024	11 de 93





**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES**

TÉRMINO	DEFINICIÓN												
<b>Bienes Instrumentales:</b>	<p>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 y finalidad en el servicio.</p> <p>Dentro de este rubro se consideran los intangibles, que son aquellos que corresponden a derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.</p>												
<b>Bienes no útiles:</b>	<p>Aquellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;</li> <li>➤ Los aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;</li> <li>➤ Los que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;</li> <li>➤ Los que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;</li> <li>➤ Los que son desechos y no es posible su reaprovechamiento; y</li> <li>➤ Los que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las anteriores.</li> </ul>												
<b>Cantidad máxima:</b>	El tope de cada material o de cada producto que debe almacenarse.												
<b>Cantidad mínima:</b>	La existencia que sirve de señal para reabastecer.												
<b>Caso fortuito o de fuerza mayor:</b>	<p>Cualquier acto del hombre o hecho de la naturaleza, previsible o imprevisible, pero inevitable, fuera del dominio de la voluntad humana, que imposibilita u obstaculiza al que lo sufre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</p> <p>Este tipo de acontecimiento, puede ser temporal, provocando sólo el retraso en el cumplimiento de las obligaciones o bien, puede ser permanente y definitivo, trayendo como consecuencia que no se cumplan las obligaciones.</p> <p>Quién 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.</p>												
<b>Comité:</b>	Comité de Bienes Muebles en la SECTUR.												
<b>Coordinación Administrativa:</b>	<p>El área administrativa que cuente específicamente con dichas funciones o aquella que haya sido designada para ejercerlas, en:</p> <table border="1" data-bbox="487 1218 1055 1491"> <thead> <tr> <th>UR</th> <th>Unidad Responsable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100</td> <td>Secretaría de Turismo</td> </tr> <tr> <td>400</td> <td>Subsecretaría de Turismo</td> </tr> <tr> <td>500</td> <td>Unidad de Administración y Finanzas</td> </tr> <tr> <td>700</td> <td>Unidad de Información y Seguimiento</td> </tr> <tr> <td>800</td> <td>Unidad de Innovación y Política Turística</td> </tr> </tbody> </table>	UR	Unidad Responsable	100	Secretaría de Turismo	400	Subsecretaría de Turismo	500	Unidad de Administración y Finanzas	700	Unidad de Información y Seguimiento	800	Unidad de Innovación y Política Turística
UR	Unidad Responsable												
100	Secretaría de Turismo												
400	Subsecretaría de Turismo												
500	Unidad de Administración y Finanzas												
700	Unidad de Información y Seguimiento												
800	Unidad de Innovación y Política Turística												
<b>Coordinador(a) Administrativo(a):</b>	La persona titular de la Coordinación Administrativa.												
<b>Despiezar</b>	<p>Dividir una obra en las distintas partes que la componen, o una máquina en las diferentes piezas que entran en su ejecución.</p> <p>Para el caso del control de bienes de activo fijo, se considerará la separación de bienes que integran un conjunto, módulo, sistema, o cualquier otro que así se considere, para asignarle un nuevo número de control a cada bien instrumental que lo conforme.</p>												
<b>Dictamen de no utilidad:</b>	El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad, que son: cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; aún												

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	12 de 93
07	marzo	2024	



**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES**

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	<p>funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.</p>
<p><b>Dictamen Técnico de Utilidad:</b></p>	<p>Criterio emitido por una persona servidora pública, con rango no inferior a Titular de Subdirección adscrita al área técnica, con base en su conocimiento y experiencia.</p> <p>Esta opinión servirá como sustento para recibir bienes por remplazo, sustitución o resarcimiento.</p>
<p><b>Disposición Final de Bienes Muebles:</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Guía EBC o Libro Azul:</b></p>	<p>Guía de Información de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana.</p>
<p><b>Inventario Físico:</b></p>	<p>Verificación periódica de las existencias de materiales, equipo y bienes muebles con que cuenta la SECTUR, 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.</p>
<p><b>Ley:</b></p>	<p>La Ley General de Bienes Nacionales</p>
<p><b>Lista de valores mínimos:</b></p>	<p>La "Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal" que se publica bimestralmente, cuya vigencia se considerará a la fecha en que se haga el retiro de los bienes enajenados.</p>
<p><b>Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles:</b></p>	<p>Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 Unidades de Medida y Actualización podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes (Numeral 8 del Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio).</p> <p>Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 Unidades de Medida y Actualización se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en 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 período.</p>
<p><b>Normas Generales:</b></p>	<p>Las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.</p>
<p><b>Número de Inventario (codificación):</b></p>	<p>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 SECTUR 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</p> <p>Dicho registro existirá en forma documental y en el propio bien y estará a cargo del responsable de los recursos materiales o de la persona o personas expresamente autorizadas.</p>
<p><b>Punto de reorden:</b></p>	<p>La existencia en inventario que sirve como indicador para promover una iniciativa de compra, tomando en consideración los tiempos de suministro por parte de los posibles proveedores, ya que la existencia al momento cubrirá la demanda hasta en tanto se reabastece el almacén.</p>
<p><b>Reasignación:</b></p>	<p>El movimiento interno de mobiliario y/o equipo que modifica al responsable de su custodia dentro de la misma área de adscripción que efectúan las Unidades Administrativas.</p>
<p><b>Remplazo o sustitución:</b></p>	<p>Cuando se entrega un bien similar, pero no idéntico al que se está remplazando o sustituyendo.</p>

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	13 de 93
07	marzo	2024	





**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES**

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	Para que resulte aceptable, el bien que se entrega deberá de tener una eficiencia operativa igual o superior a la del bien sustituido.
<b>Reporte de siniestro:</b>	La declaración del asegurado a la aseguradora de la ocurrencia de un siniestro.
<b>Reposición:</b>	Cuando se entrega un bien idéntico al que se está reponiendo.
<b>Resarcimiento:</b>	<p>Cuando, en apego a la Quincuagésima Segunda de las Normas Generales, el resguardante de un bien que se extravió entrega otro bien para resarcir el daño de dicho percance,</p> <p>Para ser aceptado, el bien que se entrega deberá de tener una eficiencia operativa igual o superior a la del bien sustituido, y contar previamente con el Dictamen Técnico de Utilidad correspondiente.</p> <p>También deberá entregar el documento que acredite la propiedad del bien y, de ser el caso, la licencia, permiso o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien.</p>
<b>Resguardante:</b>	La persona Servidora Pública que tiene asignados bienes de la Secretaría de Turismo para su uso o cumplimiento de sus funciones.
<b>Resguardo de Activo Fijo:</b>	Es el documento que genera el Sistema de Inventarios con la captura de la información respectiva emitido por el Área de Inventarios, donde constan los bienes muebles que se encuentran bajo la custodia de un servidor público. Describe datos del resguardante, de los bienes asignados, y contiene espacios designados para las firmas correspondientes.
<b>Responsable del bien:</b>	La persona que administra, usa, opera y/o resguarda un bien de la Secretaría de Turismo.
<b>Secretaría:</b>	La Secretaría de Turismo.
<b>Sistema de Inventarios:</b>	El sistema de registro informático establecido para el control de los inventarios de la Secretaría de Turismo.
<b>Titular de Unidad:</b>	Persona Titular de la Unidad Responsable.
<b>Ubicación en almacén:</b>	La forma de representar, mediante una clave alfanumérica, la ubicación de espacios de los almacenes para la guarda de bienes.
<b>Unidad Administrativa:</b>	Cualquier Unidad de la Secretaría (Oficina del C. Secretario, Subsecretaría, Unidad de Administración y Finanzas, Unidad, Coordinación General, Dirección General, Delegación Estatal, Dirección General Adjunta, Dirección, Subdirección, Jefatura de Departamento, etc.).
<b>Unidad Responsable:</b>	Cada una de las Unidades Administrativas detalladas en el artículo 3, fracciones I a V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
<b>Usuario:</b>	El servidor público que solicita y ocupa los bienes.
<b>Vale de entrada:</b>	El documento utilizado para llevar el control de las entradas de los bienes inventariables al resguardo del almacén.
<b>Vale de salida:</b>	El documento que es utilizado para registrar las salidas de bienes en resguardo del almacén.
<b>Valor de adquisición:</b>	<p>Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un bien al momento de su adquisición.</p> <p>En la determinación del costo de adquisición deben considerarse cualesquier otros costos incurridos, asociados directa e indirectamente a la adquisición, por tanto, el valor de adquisición de los bienes comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables), la transportación, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables, incluyendo los importes derivados del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en aquellos casos que no sea acreditable.</p>

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
07	marzo	2024	14 de 93



<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>Valor de remplazo o de sustitución:</b>	<p>El costo de reposición representa el costo de un bien similar, pero no idéntico al que se está remplazando o sustituyendo.</p> <p>El bien que se entrega deberá de tener una eficiencia operativa igual o superior a la del bien sustituido.</p>
<b>Valor de reposición:</b>	<p>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.</p>
<b>Valor mínimo:</b>	<p>El valor general o específico que fije la SFP o para el cual esta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo.</p>
<b>Valor para venta:</b>	<p>El valor específico asignado por el responsable de los recursos materiales para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo.</p>

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

<b>AUTORIZACIÓN</b>			<b>PÁGINA</b>
<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>15 de 93</b>
<b>07</b>	<b>marzo</b>	<b>2024</b>	

**III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA**

Las políticas, bases y criterios que se presentan en este documento, serán obligatorias para todas las **UR** de la **SECTUR**, y de estricto cumplimiento para las mismas para la correcta utilización de los recursos y adecuado desarrollo de las actividades de recepción, guarda, custodia y suministro de bienes.

Las disposiciones aquí establecidas son de orden general y de observancia obligatoria para los servidores públicos de esta Secretaría 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.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	16 de 93
07	marzo	2024	

**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 Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 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 Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Turismo
- Reglamento Interior de la SECTUR
- 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
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Acuerdo por el que se emiten las principales reglas de registro y valoración del patrimonio (Elementos Generales)
- Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	17 de 93
07	marzo	2024	



**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; de 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; de la disposición 207 del Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; y en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, en sus fracciones XVIII, XXIX, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVI y XXXIX.

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

**V.2 Bases Generales**

- 1) El Almacén debe cumplir con la función de abastecimiento permanente a todas las Unidades Administrativas, conforme a la legislación aplicable, así como los criterios establecidos en estos Lineamientos.
- 2) Durante la estadía de los bienes en el almacén, la persona 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 de prever la rotación de los materiales para evitar su caducidad o deterioro.
- 3) 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.
- 4) Para el adecuado control de las existencias de los almacenes, la Secretaría deberá contar con sistemas manuales o informáticos que permitan la consulta en tiempo real de las entradas, salidas y existencias en los almacenes. El sistema deberá permitir la consulta de todos los almacenes y bodegas con los que cuente la SECTUR.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	18 de 93
07	marzo	2024	

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES  
Y EL MANEJO DE ALMACENES**

- Los procedimientos, de preferencia, deberán de ejecutarse en sistemas electrónicos, a efecto de lograr la automatización de los procesos y sustituir formatos impresos y sellos, entre otros.
- 5) En los casos en que por necesidades del servicio sea necesario contar con almacenes o bodegas temporales, su control deberá ser incorporado en el sistema manual o informático señalado en el numeral precedente. Cuando estos almacenes o bodegas temporales sean cerrados deberán formularse las actas de entrega-recepción correspondientes, comprendiendo tanto los bienes muebles aún en existencia, como toda la documentación que se generó durante la existencia del Almacén o bodega transitoria.
  - 6) El control y administración de los bienes instrumentales corresponde a la Unidad Administrativa requirente por lo que, una vez retirados del almacén, será su responsabilidad absoluta.
  - 7) La DRMSG proporcionará a las Coordinaciones Administrativas, cuando se requiera, asesoría para el cumplimiento, aclaración e interpretación de las disposiciones internas que se emitan en la materia.
  - 8) Toda persona que trabaje en la Secretaría de Turismo deberá solicitar y utilizar los materiales y artículos atendiendo a las políticas de austeridad y racionalidad del gasto público.
  - 9) El uso y custodia de los bienes estará bajo la responsabilidad de la persona que los tenga bajo su resguardo. El resguardante, con la supervisión de su jefe inmediato, será responsable de que los mismos se utilicen únicamente en actividades propias de la SECTUR.
  - 10) Únicamente pueden ser resguardantes de bienes los trabajadores de la SECTUR debidamente adscritos a la estructura orgánica de la misma quedando excluidos, por tanto, las personas contratadas por honorarios, los becarios y quienes prestan su servicio social, correspondiendo al Titular del área de adscripción de este personal ser o designar al resguardante de los bienes que dichas personas empleen en el ejercicio de sus actividades y funciones.
  - 11) El resguardante deberá notificar a su jefe inmediato y a la Coordinación Administrativa de su UR el extravío, 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 para su recuperación, o indemnización ante la compañía aseguradora.
  - 12) Cuando el resguardante de un bien ya no necesite de este o requiera traspasarlo o cambiarlo con otro usuario o solicitar su retiro, deberá de contar con el visto bueno de su jefe inmediato e informar oportunamente a su Coordinación Administrativa para que se realice el trámite correspondiente ante el Área de Recursos Materiales.
  - 13) 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 Coordinación Administrativa, se

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	19 de 93
07	marzo	2024	

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES  
Y EL MANEJO DE ALMACENES**

haga del conocimiento del Área de Recursos Materiales con la finalidad de que dicho bien se mantenga debidamente protegido por el seguro institucional.

- 14) Cuando algún trabajador de la SECTUR 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 Coordinación Administrativa, se haga del conocimiento del Área de Recursos Materiales para el registro correspondiente.
- 15) La SECTUR no se hará responsable de la pérdida o daños que sufran los bienes propiedad de particulares que estén dentro de sus instalaciones; así mismo estos bienes no podrán asegurarse con cargo al presupuesto de la Secretaría.
- 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.

Los documentos señalados en el párrafo precedente se conservarán por un período de tres años incluyendo el año que transcurre; posteriormente, serán resguardados en el archivo que corresponda, por un periodo de dos años más, y para el caso de los bienes no útiles los documentos serán resguardados por cinco años.

- 17) Respecto a aquellos bienes sobre los cuales exista algún ordenamiento de carácter legal para su disposición final, en la SECTUR, la DRMSG será responsable de que su baja se efectúe con estricto apego a dichas normativas (p. ej.: productos o desechos químicos, materiales contaminados, etc.).
- 18) Las Coordinaciones Administrativas deberán remitir a la DRMSG el catálogo de firmas de las personas servidoras públicas autorizados para solicitar bienes por parte de su UR, mismo que deberán de mantener actualizado.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	20 de 93
07	marzo	2024	

**VI. CRITERIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES****A. CRITERIOS GENERALES****1 Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles****1.1 Integración**

La DGA, por conducto de la DRMSG, deberá integrar, antes del 15 de diciembre previo al ejercicio fiscal que corresponda, el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.

**1.2 Autorización**

La DGA deberá someter a consideración de la persona Titular de la UAF el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles a fin de que, en su caso, este sea autorizado a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal.

**1.3 Difusión**

La DRMSG, por conducto del Área de Almacenes, contará con un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la autorización de su respectivo Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, para realizar las acciones necesarias para que este sea difundido en la página en internet que corresponda.

**1.4 Presentación ante el Comité de Bienes Muebles**

Una vez que el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles sea autorizado, la DRMSG 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 los 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 la persona TUAf, y las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir el ejercicio que corresponda.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	21 de 93
07	marzo	2024	



**2 Informe trimestral de baja de bienes muebles**

La DRMSG, dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada ejercicio fiscal, remitirá al INDAABIN 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 Director General de Administración.

Dicho informe deberá presentarse en el formato 4 que para tal efecto se anexa a las **Normas Generales** y se referirá a los bienes que hubieren **concluido** su baja durante el trimestre anterior de que se trate.

**3 Dictamen de no utilidad y Propuesta de disposición final**

**3.1 Elaboración del Dictamen de No Utilidad y Propuesta de Disposición Final**

La responsabilidad de elaborar el Dictamen de No Utilidad y Propuesta de Disposición Final corresponderá a los Titulares de las áreas que se indican a continuación:

<b>Tipo de Bienes</b>	<b>Servidor Público facultado: Titular de</b>
Mobiliario y Equipo	Área de Mantenimiento
Obras de arte	Área de Mantenimiento
Equipo y maquinaria adosado al inmueble	Área de Mantenimiento
Vehículos de Transporte	Área de Servicios
Bienes informáticos y de Comunicaciones (incluye telefonía, así como bienes para la transmisión de voz y datos, y almacenamiento electrónico de información),	Área de Informática

La elaboración del Dictamen de No Utilidad y Propuesta de Disposición Final podrá ser realizada por el servidor público con rango no inferior a Subdirector adscrito al área técnica, previa designación que la persona Titular de la misma realice.

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

El Dictamen de No Utilidad y Propuesta de Disposición Final contendrá cuando menos:

- 1) La identificación de los bienes. 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;

<b>AUTORIZACIÓN</b>			<b>PÁGINA</b>
<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>22 de 93</b>
<b>07</b>	<b>marzo</b>	<b>2024</b>	



**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES  
Y EL MANEJO DE ALMACENES**

- 2) La determinación clara y precisa de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica;
- 3) La descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles, en términos de la fracción VIII de la segunda de las **Normas Generales**;
- 4) En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley;
- 5) Fecha de elaboración;
- 6) Nombre, cargo y firma de quien elabora;
- 7) Nombre, cargo y firma de quien autoriza; y
- 8) En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el Dictamen Técnico de no Utilidad, tales como las normas emitidas conforme la Ley Federal de Infraestructura de la Calidad; estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, avalúos, etc.

**3.2 Autorización del Dictamen de No Utilidad y Propuesta de Disposición Final**

La autorización del Dictamen de No Utilidad y Propuesta de Disposición Final corresponderá a quien ocupe la titularidad de la Dirección General de Administración.

**4 Conservación de documentos**

La SECTUR conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realice 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 normatividad archivística que resulte aplicable.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	23 de 93
07	marzo	2024	

**B. MANEJO DE ALMACENES****5 Criterios generales para el manejo de almacenes**

Para efectos de estos lineamientos, se excluyen 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**

Son funciones específicas del Departamento de Almacenes e Inventarios las siguientes:

- 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 estos, que formen parte del inventario de la SECTUR.
- 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) Generar los números de identificación y etiquetas de los bienes instrumentales nuevos que formen parte del patrimonio de la SECTUR.
- 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, mediante 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 SECTUR.
- g) Establecer las medidas necesarias para proteger la totalidad de los bienes hasta la entrega a las UR.
- h) Acomodar, controlar, y resguardar los bienes recibidos, hasta en tanto dichos bienes no sean entregados a los usuarios finales, a fin de garantizar su integridad física y funcional, cuidando los aspectos técnicos, administrativos, de seguridad y protección ambiental.
- i) Recibir y resguardar los bienes muebles no útiles o, cuando sean generados periódicamente, los desechos de estos, hasta concluir los procesos de disposición final y baja de los mismos, procurando evitar su almacenamiento por un periodo superior a seis meses.
- j) Resguardar por un lapso, preferentemente, no mayor a tres meses los bienes muebles distintos a los regulados por el Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales, embargados, abandonados, recibidos en pago, etc.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	24 de 93
07	marzo	2024	

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES  
Y EL MANEJO DE ALMACENES**

- k) 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.
- l) 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 las Coordinaciones Administrativas**

- a) Remitir en el mes de enero de cada ejercicio fiscal, un oficio dirigido a la DRMSG, con el cual se designa o ratifica a las personas, titular y suplente, a quienes se faculta para autorizar y recibir los bienes muebles de consumo requeridos por las áreas a su cargo, así como para tramitar el retiro de bienes y solicitar bienes instrumentales tanto nuevos como de reaprovechamiento y, cuando sea el caso, informar cualquier cambio de las personas que hayan sido designadas.
- b) Será obligación de los Coordinadores Administrativos notificar al Área de Almacenes cualquier cambio o sustitución del personal designado para recibir bienes del almacén, en caso de Licencia mayor de 30 días, cambio de adscripción, renuncia, cese, abandono de empleo, fallecimiento, o cualquier otra causa, en un plazo no mayor a quince días naturales posteriores a la separación del servidor público.
- c) Remitir, en los periodos señalados para el efecto, los inventarios físicos de los bienes tanto instrumentales como de consumo, conforme al proceso que se establezca para tal fin y de acuerdo a las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos.
- d) Elaborar, bajo criterios de consumo responsable, sus requisiciones de artículos de almacén, debiendo ser aprobadas por los servidores públicos facultados para ello, de conformidad con el catálogo de firmas previamente remitidas a la DRMSG.
- e) Elaborar las solicitudes de bienes muebles de consumo e instrumentales, observando cabalmente lo establecido en el CABM.
- f) Reportar al Área de Inventarios cualquier modificación de los registros de bienes muebles instrumentales, en los términos y condiciones establecidos en los presentes lineamientos.
- g) 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 el plazo señalado en los presentes lineamientos.
- h) Vigilar el uso adecuado de los recursos y abstenerse de crear subalmacenes, bodegas y/o similares.
- i) Permitir que el área de almacenes lleve a cabo la revisión de los espacios a fin de evitar al máximo los 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 SECTUR le proporcione para el desempeño de sus actividades.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	25 de 93
07	marzo	2024	

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES  
Y EL MANEJO DE ALMACENES**

- 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 reportarlo, a más tardar el día hábil siguiente de que tenga conocimiento de tal situación, ante su Coordinación Administrativa para que esta proceda a levantar el Acta Administrativa y dar aviso a la DRMSG para la afectación correspondiente y su notificación ante la compañía aseguradora; y proceder, de ser el caso, a levantar el Acta ante el Ministerio Público que corresponda.
- c) Solicitar, por conducto de su Coordinación Administrativa, la actualización en el sistema de inventario de bienes instrumentales cuando deje de estar bajo su uso y resguardo.

**4) Clasificación, registro, afectación y baja de bienes de consumo**

Quien ocupe la titularidad 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 SECTUR.

**5) Registro, afectación y baja de los bienes instrumentales**

Quien ocupe la titularidad 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 SECTUR 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 con antelación a la DRMSG 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) Será responsabilidad del Administrador del Contrato, designado por la Unidad Administrativa que solicitó la adquisición de bienes, el seguimiento de sus entregas.
- b) 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 por el Área Contratante, sin menoscabo de la aplicación de las penas o sanciones a que haya lugar.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	26 de 93
07	marzo	2024	

**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, así como vigilar que no se agoten los materiales (máximos y mínimos).
- b) El Área Operativa se responsabilizará de la recepción, almacenamiento, conservación y entrega de los bienes.

**9) Constancia de Existencia de bienes en el Almacén**

Antes de gestionar el inicio de un procedimiento de contratación, será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos 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 estos se encuentren reservados o asignados a un área en específico se remitirá información del nivel de inventario.

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

Bajo ninguna circunstancia se recibirá en los almacenes ninguna clase de documentos, expedientes o archivos para guarda y/o custodia, diferente a la relativa 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 normatividad archivística.

**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 formalizado.
2. Verificar que en el pedido o contrato correspondiente se asiente el nombre del Administrador del Contrato o pedido, designado por el Área Requirente.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	27 de 93
07	marzo	2024	

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES  
Y EL MANEJO DE ALMACENES**

3. 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.
4. En su caso, anexar el cuadro de distribución de bienes correspondiente.
5. Cuando sea el caso, 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 al Área de Almacenes la procedencia para recibir bienes en forma extemporánea.

**b) Verificación física y confronta documental**

1. El responsable del Almacén, antes de iniciar la operación de descarga, recibirá e inspeccionará la documentación que presente el responsable de la entrega. 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, tales como: descripción, 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 uno o más de los requisitos solicitados, se generará el Reporte de rechazo de bienes y se devolverán para que los entregue de acuerdo a las características y condiciones establecidas, considerando como fecha de recepción la de la nueva presentación y entrega.

**c) Rechazo de bienes**

1. Las entregas deberán de realizarse dentro del plazo establecido en el contrato o pedido, salvo que haya sido autorizada por el Área Requirente y por el Área de Adquisiciones, y se haya notificado al Área de Almacenes la procedencia para recibir bienes en forma extemporánea.
2. El Área de Almacenes deberá recibir los bienes conforme a las muestras, catálogos, folletos o cualquier otro elemento que le permita hacer una

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	28 de 93
07	marzo	2024	



**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES  
Y EL MANEJO DE ALMACENES**

adecuada recepción conforme a las especificaciones del pedido o contrato y, en su caso, sus anexos; si alguno de estos no cumpliera con las características y especificaciones establecidas, el Área de Almacenes generará el Reporte de rechazo de bienes y se devolverá al proveedor la totalidad de los mismos.

3. 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 a la de Adquisiciones la no recepción de los bienes, así como las causas que lo motivan.
4. 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, salvo cuando en el pedido o contrato se especifique la obligación de entregar la totalidad de los bienes en una sola exhibición.

**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.

Las entregas totales o parciales deberán de realizarse dentro del plazo establecido en el contrato o pedido, salvo que haya sido autorizada por el Área Requirente y por el Área de Adquisiciones, y se haya notificado al Área de Almacenes la procedencia para recibir bienes en forma extemporánea

**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 SECTUR, 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, esta y la emisión de recepción de conformidad se realizará en un tiempo no mayor a cinco días naturales, excepto cuando en la convocatoria se haya estipulado otro plazo.

**g) Faltante, avería o incumplimiento**

El Área de Almacenes deberá reportar cualquier faltante, avería o incumplimiento en el plazo de entrega al Administrador del Contrato y al Área de Adquisiciones, a efecto de que estas 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.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	29 de 93
07	marzo	2024	

**h) Recepción de bienes excedentes**

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

**5.1.1 Criterios específicos para la recepción de bienes de consumo**

- a) Los bienes de consumo deberán identificarse a través de la tarjeta de anaquel, la que contendrá, clave de almacén, cuenta contable, descripción del bien, existencia y unidad de medida.

**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 **inspección específica** 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 nota de remisión o factura, las cuales invariablemente deberán contener:
1. Nombre, RFC y domicilio fiscal de la Dependencia
  2. Nombre, RFC y domicilio fiscal del contribuyente
  3. Número de folio
  4. Sello Digital
  5. Lugar y fecha de expedición
  6. No. del pedido o contrato
  7. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del uso o servicio que ampare
  8. Valor unitario
  9. Importe total
  10. Descuentos otorgados
  11. Impuesto al valor agregado
  12. Forma de pago
- c) En el caso de bienes instrumentales, es obligación del Área de Adquisiciones exigir al proveedor que, en la facturación 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 que para tal efecto se expida.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	30 de 93
07	marzo	2024	

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES**

- 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, deben entregarse en un lugar distinto al Almacén, dicha condición deberá establecerse en la convocatoria y en el pedido o contrato que se genere.
- b) En los casos en que, por necesidades propias de las Unidades Administrativas y la naturaleza de los bienes, estos deban recibirse en un lugar diferente al Almacén, las Coordinaciones Administrativas de dichas áreas deberán notificar al Titular del Área de Almacenes tal situación para que este, en caso de considerarlo procedente, 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 este.
- c) La recepción de bienes fuera del almacén no exime de la obligación de cumplir con lo establecido en el numeral 5, inciso 7) de los presentes lineamientos.
- d) Para llevar a cabo la recepción de bienes muebles fuera del Almacén intervendrá:
- Un verificador designado por el Área de Almacenes;
  - Un representante de la Unidad Administrativa requirente de los bienes, quien fungirá como técnico especialista, constatando en dicha revisión que el bien cumpla con las características y 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 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 Secretaría.
- 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 la descripción genérica, 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 (individual o global) y cualquier otro dato que resulte conveniente.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	31 de 93
07	marzo	2024	

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES  
Y EL MANEJO DE ALMACENES**

- d) Cuando una nota de remisión o factura 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, 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, traslado, 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 (inventario perpetuo).
- 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 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 a 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 costo de adquisición de bienes muebles, ya sea instrumentales o de consumo, debe comprender el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que son recuperables), la transportación, 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 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**

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	32 de 93
07	marzo	2024	





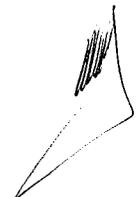
**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES**

- **Su utilidad**, entre las que se señalan, en forma enunciativa más no limitativa, las siguientes:
  - **Bienes útiles.** siendo 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 estos los que cuentan con un Dictamen Técnico de no Utilidad que determina su no utilidad para el servicio, y se encuentran para efectuar su disposición final.

**b) Catálogo de códigos de bienes**

- 1) 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.
- 2) El Área de Almacenes tendrá la obligación de mantener permanentemente actualizado el catálogo de códigos de bienes.
- 3) 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.
- 4) 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 Catálogo de Bienes Muebles (CABM).
  - Posteriormente el grupo determinado en el inciso anterior se divide en Subgrupos, Clases y Subclases, las que a su vez se seccionan en sub-subclases y estas en variables, auxiliándose con la estructura del CABM.
  - A los tipos genéricos de bienes muebles que no se encuentren registrados en el CABM, o que se desconozca su denominación oficial, temporalmente se les asignarán los códigos del grupo, subgrupo, clase y subclase a criterio de los Titulares de Almacén, complementándolas con la variable "999", en tanto se realiza la consulta correspondiente a la SFP y se recibe la respuesta correspondiente, procediendo de inmediato a hacer las correcciones pertinentes. De los bienes muebles que queden comprendidos en el supuesto anterior, los Titulares de almacén elaborarán relación conteniendo los siguientes datos:
    - Nombre con el que se conozcan los bienes;
    - Especificaciones descriptivas más relevantes, incluyendo la definición de los materiales con que están contruidos; y
    - Para qué uso se destinan.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	33 de 93
07	marzo	2024	





- 5) 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 a la 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 otro que acredite la adquisición del bien a favor de la Secretaría) reflejara las unidades de manejo en galones, pulgadas, onzas, libras, etc., 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 estas entre paréntesis.

- 2) Si la presentación de algunos bienes de consumo fuera en paquete, rollo, frasco, bote, etc., el contenido o capacidades de estos se indicará 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.
  - De los bienes pecuarios: el tinte, la alzada, el peso y la edad y
- 2) En todos los tipos de bienes, los conceptos: nuevos, usados, completos.
- 3) Las especificaciones que se describan de los bienes pecuarios y especies mayores, tratándose de animales de alto registro son: raza, sexo y marcas de identificación.

**5.4 Manejo de bienes en el almacén**

Para la estiba, guarda y/o custodia y manejo de bienes, deberá tomarse en consideración lo siguiente:

**5.4.1 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, etc.
- 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

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	34 de 93
07	marzo	2024	

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES  
Y EL MANEJO DE ALMACENES**

- 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) Será 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, etc.).
  - Tener debida y permanentemente, identificados los estantes o áreas donde 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 y tomando en consideración que no sean estibados uno sobre otro en cantidades superiores a los establecidos por los fabricantes, a fin de que los mismos no sufran daño o deterioro.
- f) Los bienes de consumo o artículos pesados como tambos, cajas de papel, etc., preferentemente serán puestos 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 para el 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 de los operarios y posteriormente los bienes resguardados.

**5.4.2 Guarda y/o custodia de bienes muebles**

- a) En el Almacén no deberán ser recibidos para guarda y/o custodia bienes en mal estado, deteriorados o con faltantes, y, de ser el caso, se procederá a levantar el acta administrativa 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

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	35 de 93
07	marzo	2024	



**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES**

autos, leña, tubo fluorescente, etc., serán recibidos por el Almacén una vez que hayan sido documentados correctamente con el oficio de solicitud y el Dictamen Técnico de Utilidad 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 muebles que ya no son 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 Coordinador Administrativo de la Unidad solicitante contará con un plazo máximo de ciento veinte días naturales para retirar los bienes o, de ser el caso, solicitar el Dictamen Técnico de Utilidad 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 de la persona Titular del Área de Almacenes, a petición 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 el Dictamen Técnico de Utilidad con la que se determinará si los bienes se clasificarán como bienes de reaprovechamiento a disposición de las demás UA o se procede a su baja.
- f) Los bienes muebles que hayan sido determinados como no útiles para las Unidades Administrativas 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 Administrativa que retire los bienes muebles.

**5.4.3 Bienes peligrosos o de manejo especial**

Todos los bienes de consumo con características especiales como son aditivos, solventes, gasolina y demás materiales tóxicos se deberán de 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.

Para el caso de bienes no útiles, deberá considerarse:

- a) Los bienes e insumos dictaminados como no útiles para la SECTUR 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 de personal calificado en la materia.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	36 de 93
07	marzo	2024	

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES  
Y EL MANEJO DE ALMACENES**

- b) Los bienes 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 del almacén en tanto se procede a su disposición final, siendo responsabilidad del Coordinador Administrativo de la UR que generó dichos residuos gestionar, recibir y conservar el dictamen y el documento señalados.
- c) Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa de la UR que los hubiere generado identificar, segregar y en su caso, envasar y etiquetar los bienes e insumos dictaminados como no útiles para la SECTUR o como residuos de manejo especial.
- d) Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa de la UR que hubiere generado los bienes e insumos dictaminados como no útiles para la SECTUR 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 sustancias que pudieran causar daño a la salud o integridad del personal de los almacenes, se efectuará con el equipo de protección necesario.
- f) En las áreas de los almacenes se colocarán letreros alusivos a la seguridad e higiene del personal, de las instalaciones y de los bienes muebles que en estos existan, además de los señalamientos de trampas para captura de fauna nociva.

**5.5 Notificación a las Unidades Administrativas de bienes recibidos**

- a) El Almacén informará al Administrador del contrato o pedido o Unidad Administrativa requirente, sobre la existencia de bienes muebles nuevos, otorgando un plazo máximo de 20 días hábiles a partir de la comunicación para llevar a cabo el retiro de los mismos, con el objeto de optimizar el espacio 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 Unidades Administrativas que los requieran y soliciten para su afectación.

Asimismo, la Unidad Administrativa que requirió los bienes originalmente indicará a la DRMSG el motivo del no retiro de los mismos, turnando copia al Área de Especialidad en Control Interno del ramo Turismo del hecho.

- c) De conformidad con el inciso inmediato anterior, el Área de Recursos Materiales tendrá la facultad de llevar a cabo la reasignación de bienes y efectuar los movimientos de inventarios en los registros de las Unidades Administrativas

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	37 de 93
07	marzo	2024	



involucradas; para tal efecto, el soporte documental será el vale de salida signado por la Unidad que retiró los bienes.

### 5.6 Servidores públicos autorizados para solicitar bienes al almacén

- a) Estarán facultados para solicitar bienes al almacén los servidores públicos que se enlistan a continuación:
  - Los Titulares de las Unidades Responsables
  - Los Titulares de las Coordinaciones Administrativas
  - Servidores públicos designados por los Titulares de las Coordinaciones Administrativas de cada Unidad Responsable
- b) Será responsabilidad de los Titulares de las Unidades Responsables informar el cambio del Coordinador Administrativo de su UR.
- c) Tratándose de bienes de consumo (tales como papelería, útiles de escritorio, consumibles de cómputo y alimentos) comprendidos en un contrato abierto, estarán facultados para solicitar bienes al almacén los servidores públicos que, para efectos de dicho contrato, hayan sido designados como administradores, usuarios y autorizadores del mismo.

### 5.7 Despacho de bienes del Almacén

#### Despacho de bienes de consumo

- a) El Área de Almacenes únicamente atenderá la petición de surtimiento de papelería y artículos de oficina que se presenten mediante el formato "Solicitud de papelería y artículos de oficina". Los formatos deberán estar adecuadamente requisitados y firmados por las personas facultadas para ello.
- b) Las Coordinaciones Administrativas deberán realizar la programación mensual de consumo de papelería y útiles de escritorio de todas las UR adscritas a ellas, y deberán presentar la "Solicitud de papelería y artículos de oficina" del día 20 al 24 del mes anterior a aquel en que serán utilizados los bienes; el Área de Almacenes, conforme a los registros de consumo disponibles y a las existencias de bienes, atenderá dichas solicitudes dentro de los 7 primeros días naturales del mes correspondiente.

Solamente en casos excepcionales, debidamente fundados y motivados, las Coordinaciones Administrativas podrán presentar el formato de "Solicitud de papelería y artículos de oficina" en forma extraordinaria fuera de las fechas señaladas en el párrafo anterior.

- c) El Responsable del Almacén informará a las Áreas Solicitantes 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.
- d) Cuando se reciba una solicitud de suministro de bienes diferentes a los especificados en el inciso "b)" de este numeral, el Área de Almacenes verificará la existencia de los bienes solicitados y, en caso de contar con ellos, los surtirá; en caso de no tener existencias, colocará el sello de no existencia en la solicitud para que el

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	38 de 93
07	marzo	2024	



**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES  
Y EL MANEJO DE ALMACENES**

área solicitante, de ser necesario, pueda realizar las gestiones y trámites necesarios para su adquisición.

- e) Las cantidades solicitadas por las Coordinaciones Administrativas serán surtidas de conformidad con las existencias disponibles en el almacén y a los promedios de consumo.
- f) Los bienes se entregarán con el respectivo formato impreso para firma de las áreas solicitantes.
- g) El retiro de los bienes muebles que las Unidades Administrativas lleven a cabo, deberá realizarse exclusivamente por las personas designadas por la Coordinación Administrativa, previa comunicación por escrito o correo electrónico.
- h) 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.
- 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 Titular del área de almacenes.
  - El nombre, cargo y firma de quien recibe los bienes, así como la fecha de recepción.

Para los bienes de consumo de uso repetitivo que se entreguen a las áreas y que no cumplan con lo requerido, podrán ser devueltos conforme a lo establecido en el numeral 5.9 de los presentes lineamientos.

**Despacho de bienes de instrumentales**

- j) Únicamente se dará salida a los bienes instrumentales que estén debidamente identificados con el número de inventario correspondiente.
- k) El despacho de bienes instrumentales deberá de ser con apego a la distribución enviada por el Área de Adquisiciones.
- l) El personal de la Coordinación Administrativa de la UR a la cual se le surtan mobiliario y/o equipo, 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.

**5.8 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 30 días naturales contados a partir de la entrega total de los bienes muebles, podrán ser desechados sin responsabilidad para la Secretaría.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	39 de 93
07	marzo	2024	



**5.9 Devolución de bienes al Almacén**

- a) Las UA solamente podrán efectuar 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 Unidades Administrativas que consideren conveniente devolver al almacén algunos bienes que no hayan sido utilizados, deberán hacerlo mediante un escrito de su Coordinación Administrativa 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 tal petición. En ningún caso la presentación del oficio de solicitud de autorización de devolución implica la obligación para que el Área de Almacenes resuelva afirmativamente.
- c) Únicamente será procedente la devolución de bienes a los almacenes, cuando las 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 válidas a criterio de la persona Titular del Área de Almacenes.
- d) El Área de Almacenes deberá verificar que los bienes devueltos por las UR, se encuentran en las mismas condiciones en que fueron entregados.
- e) A más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de bienes, el Área de Almacenes deberá dar aviso de entrada de mercancía al almacén por devolución al Área de Adquisiciones sobre aquellos bienes que corresponda gestionar su devolución y reposición ante los respectivos proveedores.
- f) 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.
- g) Sobre aquellos bienes devueltos que estén en condiciones óptimas para su uso, será responsabilidad del Área de Almacenes su inmediato y debido acomodo 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 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.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	40 de 93
07	marzo	2024	

**5.10 Reportes generados por el Almacén e Indicadores de control****5.10.1 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) Será obligación del Área de Almacenes el respaldar, en medios magnéticos, toda la información que se genere en los almacenes e, igualmente, 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, 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 como 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.

**5.10.2 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 óptima 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

**a) Bienes de lento o nulo movimiento**

- i. El Área de Almacenes deberá identificar cada seis meses los bienes de lento o nulo movimiento tras de lo cual, en lo aplicable, deberá:
  - Dar a conocer a todas las áreas de la SECTUR los bienes detectados, anotando las cantidades existentes, durante un periodo de treinta días naturales, con la finalidad de promover su consumo.
  - Una vez transcurrido el plazo señalado, y no habiendo obtenido respuesta favorable en forma total o parcial, se solicitará al área que requirió los bienes que emita su ratificación para poder determinar su disposición final.
- ii. El Área de Almacenes notificará en forma mensual de los bienes que van a caducar dentro de los próximos tres meses y que, de acuerdo

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
07	marzo	2024	41 de 93



**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES**

a su registro de movimientos históricos, considera de alta posibilidad que no se vayan a consumir antes de que caduque.

- iii. 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 SECTUR, serán considerados como obsoletos, por lo que el Área de Almacenes solicitará al Área Técnica correspondiente que emita el Dictamen Técnico de Utilidad respectiva, a fin de poder determinar su disposición final.

**b) 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 y determinar acciones correctivas necesarias.

**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

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	42 de 93
07	marzo	2024	





**c) 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 utilice en el almacén contra el resultado de su conteo físico (existencias reales).

$$\frac{\text{Conteo físico por partida}}{\text{Existencia por partida registrada}} \times 100$$

	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
<b>Parámetro</b>	± 20%	± 8%	100%

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

**Periodicidad** Trimestral

**Muestra** Para los bienes instrumentales, se establecerá como muestra el 10% de las áreas en las que se efectuó la revisión física del inventario en el semestre.

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.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	43 de 93
07	marzo	2024	





**d) Determinación óptima 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 Unidades Administrativas 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 y la existencia máxima deberá permitir cubrir la necesidad del ejercicio corriente e incluso necesidades eventuales.

**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.

$$\frac{\text{Insumos entregados por el almacén}}{\text{Insumos solicitados por unidades administrativas}} \times 100$$

<b>Parámetro</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Satisfactorio</b>	<b>Sobresaliente</b>
	90%	95%	100%

**Periodicidad** Semestral.

**Muestra** Ninguna

<b>AUTORIZACIÓN</b>			<b>PÁGINA</b>
<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	44 de 93
07	marzo	2024	



**e) 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) de entrega de material por el proveedor menos el Tiempo Inicial (TI) de solicitud del producto al proveedor.

$$TRI = TF - TI$$

**Parámetro**

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

**Periodicidad**

Trimestral.

**Muestra**

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

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	45 de 93
07	marzo	2024	



**f) Confiabilidad 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 insumo del sistema informático del inventario inicial y las entradas, menos las salidas del insumo tomadas de los documentos fuente (facturas, solicitudes, bajas).

$$\frac{\text{Existencia por bien o insumo} \times 100}{(\text{inventario inicial} + \text{la suma de todas las entradas}) - (\text{Suma de todas las salidas})}$$

Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
± 20%	± 8%	100%

**Parámetro**

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**

Trimestral.

**Muestra**

Ninguna

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	46 de 93
07	marzo	2024	



**g) 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.

Importe de compras hechas  
con fondo revolvente x100  

---

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.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	47 de 93
07	marzo	2024	



**5.11 Levantamiento de inventario físico de bienes de consumo**

El levantamiento de inventario físico de bienes de consumo se realizará una vez al año, preferentemente dentro del segundo 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.

Esta actividad consistirá en verificar que el acomodo, la ubicación, el estado físico y los saldos de existencias de los bienes almacenados, así como la asociación de la descripción técnica y su código identificado, guarden congruencia con sus controles, para proporcionar información confiable que apoye la toma de decisiones.

El proceso permitirá asegurar la consistencia entre los saldos registrados en el sistema (manual o informático) y las existencias físicas resultantes de los movimientos de entradas y salidas del inventario, a efecto de proporcionar información confiable en la toma de decisiones y eventos de fiscalización.

El criterio para el inventario físico por muestreo (aleatorio) se realizará conforme a lo establecido en el numeral 5.10.2, inciso c), de estos lineamientos.

Serán sujetos de levantamiento de Inventario Físico todos los bienes de consumo que se encuentren depositados en el Almacén.

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

**5.11.1 Toma física de inventarios de bienes de consumo**

La toma física de inventarios se realizará conforme a:

- a) El Área de Almacenes será responsable de realizar el levantamiento del Inventario Físico de Bienes en los almacenes propiedad de la Secretaría.
- b) El Área de Almacenes deberá tener correctamente acomodados y clasificados. 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.
- c) El Área de Almacenes, previo a la toma del inventario, 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.
- d) 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.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	48 de 93
07	marzo	2024	

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES  
Y EL MANEJO DE ALMACENES**

- Obtener, relacionar y cancelar de los documentos anotados anteriormente, el siguiente número de folio útil.
- e) Elabora acta de inicio de levantamiento físico de inventario.
- f) Efectúa confronta física (verifica para cada bien codificación, acomodo, utilidad, estado físico, empaque limpieza, entre otras).
- g) Efectúa recuento físico (inventario).
- h) Identifica estado físico de materiales, clasificando los bienes útiles e identifica aquellos que denoten deterioro físico u obsolescencia para iniciar el proceso de baja y disposición final. De ser el caso, detallará el nombre de los mismos, su clave, cantidad de bienes, costo unitario y costo total, indicando los bienes:
  - Por nulo desplazamiento. - se señalará el período 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 SECTUR, 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 esté 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. - 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.
- i) Concilia saldos físicos contra el control en el sistema (manual o informático).
- j) Registra existencias físicas recontadas en documento, actualiza en sistemas (manual o informático) y recaba firmas de aceptación.
- k) Elabora acta de cierre de inventario en la que haga constar los resultados obtenidos en el levantamiento de Inventario de Bienes de Consumo.

**5.11.2 Errores en el registro de bienes**

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

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	49 de 93
07	marzo	2024	



- b) El Área de Almacenes turnará al Área de Contabilidad el listado que contiene el resultado del inventario físico de bienes, a fin de que esta lleve a cabo la conciliación de los saldos contables.

**5.11.3 Bienes faltantes en el almacén**

- a) El Área de Almacenes deberá realizar el control y seguimiento de los movimientos de almacén por medio del sistema manual o electrónico que considere más conveniente, por lo que su Titular será responsable de realizar las aclaraciones de faltantes, reportando estos hechos a la DGA.
- b) Si como resultado de la toma de inventario físico de bienes en el almacén se tuvieran faltantes, el responsable del área en el almacén y sus auxiliares serán las personas responsables de efectuar las investigaciones necesarias para su localización 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 de la persona Titular del Área de Almacenes.
- c) Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, y una vez dictaminadas las diferencias, la persona Titular del Área de Almacenes levantará el acta administrativa a que se alude en el primer párrafo de la norma décima tercera, informará a la DGA del resultado y notificará al Área de Especialidad en Control Interno del ramo Turismo a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar.
- d) Será responsabilidad del Área de Almacenes verificar que se levante el acta administrativa 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 titular del Departamento de Almacenes e Inventarios. Esta acta servirá para gestionar todos los trámites pertinentes.

**5.11.4 Informe de resultados del inventario**

Al concluir el levantamiento de inventario, la DRMSG enviará copia del acta de cierre de inventario a la Dirección General de Administración y al área de contabilidad; esta última para que realice la conciliación contable correspondiente.

**5.12 Medidas de seguridad en el almacén**

El Área de Almacenes, para el adecuado desarrollo de sus actividades, instrumentará los mecanismos pertinentes para preservar los bienes e instalaciones en buen estado de conservación y mantenimiento, así como con las medidas de seguridad, higiene y vigilancia idóneas. Para ello, se deberá:

- a) Restringir el acceso a personas ajenas al Almacén.
- b) Mantener limpio y ordenado permanentemente.
- c) Contar con estantería y anaqueles acordes que permitan una fácil localización de los artículos.
- d) Disponer de espacios, anaqueles e instalaciones adecuadas, con buena ventilación.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	50 de 93
07	marzo	2024	

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES  
Y EL MANEJO DE ALMACENES**

- e) Tener extintores suficientes en lugares estratégicos de fácil acceso, con cargas específicas, visibles y los señalamientos correspondientes. Los extintores deberán cumplir con las especificaciones técnicas y de identificación vigentes en materia de Protección Civil, e Higiene y Seguridad.
- f) Tener señalamientos de seguridad necesarios en lugares visibles, tales como:
  - No fumar
  - Ruta de Evacuación
  - Material inflamable
  - Hidrante
  - Salida de emergencia
  - Extintor
  - Relativos a trampas para fauna nociva
- g) Establecer una sección para bienes susceptibles de fácil sustracción, en el cual se implementarán medidas de seguridad, con acceso restringido de personas a esta sección.
- h) En coordinación con el área de mantenimiento se realizarán periódicamente inspecciones para verificar el estado en que se encuentran las instalaciones y los equipos y, en su caso, solicitar que se realice un control de plagas y las labores de mantenimiento pertinentes.
- i) Las áreas destinadas a los almacenes se fumigarán periódicamente para evitar la presencia y proliferación de fauna nociva.
- j) Se verificará constantemente que los envases que contengan sustancias 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.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	51 de 93
07	marzo	2024	

**C. ADMINISTRACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES****6 Registro**

Todos los bienes muebles y los actos relacionados con su administración, de acuerdo a sus características y necesidades de control, estarán sujetas a registro por lo que, para los bienes de consumo, se realizará un registro global de los mismos 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 en forma documental o, preferentemente, electrónica, supervisando las actividades relativas al manejo y control de dichos bienes que realicen las Unidades Administrativas, desde su alta hasta la baja definitiva, con la información proporcionada por dichas Unidades Administrativas, 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****Registro en el sistema**

- a) Las altas, bajas y avisos de movimiento de bienes muebles, invariablemente deberán ser registrados en el Sistema de Inventarios de la SECTUR, de conformidad con el CABM.
- b) Todos los bienes muebles instrumentales que adquiera la Secretaría, deberán ser dados de Alta en el SI por la Dirección General de Administración, la que asignará un número de inventario a cada uno de los bienes.
- c) La persona Titular de la UR deberá designar a la persona que, como coadyuvante de la Coordinación Administrativa, deba responder por el manejo y control de los bienes instrumentales, así como a quien debe sustituirlo en caso de Licencia mayor de 30 días, cambio de adscripción, renuncia, cese, abandono de empleo o fallecimiento.

El personal designado, deberá tener como mínimo categoría 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.

**Resguardo individual y responsabilidad de las personas servidoras públicas**

- d) Las personas servidoras públicas de todo nivel adscritas 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.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	52 de 93
07	marzo	2024	

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES**

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

- e) Todos los bienes instrumentales a cargo de cada usuario deben quedar amparados mediante resguardo individual firmado 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, ubicación física del bien, nombre y número de empleado del usuario, fecha y firma.

- f) El resguardo tendrá que ser digitalizado por las Coordinaciones Administrativas 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 responsabilidad el cuidado y buen uso. De la misma forma, queda obligado a informar a su Coordinación Administrativa cualquier tema relacionado con los bienes.
- h) El Servidor Público que incurra en el mal uso de bienes muebles será susceptible de ser sancionado conforme a lo establecido por la Legislación vigente.

**Levantamiento de inventarios**

- i) Las Coordinaciones Administrativas deberán realizar una vez al año el levantamiento físico del inventario total de los bienes muebles instrumentales que les hayan sido asignados, y los resultados de estos se enviarán a la DGA.
- j) Las Coordinaciones Administrativas deberán enviar sus inventarios de bienes instrumentales a la DGA, teniendo como fecha de corte las establecidas en el numeral 9.4 de los presentes lineamientos.

Las Coordinaciones Administrativas deberán llevar los controles de los inventarios y observar la elaboración y formalización de los resguardos personalizados respectivos, y de verificación físico-documental en caso de recepción y/o entrega de los bienes de las UR adscritas a su coordinación.

- k) Si como resultado del levantamiento del inventario físico de bienes muebles instrumentales se encuentra la existencia de bienes no registrados en el inventario, la Coordinación Administrativa correspondiente deberá elaborar el Acta administrativa de reconocimiento de bienes y solicitar a la DGA el alta en el SI.
- l) Cuando en el resultado del inventario físico de bienes muebles instrumentales se encuentren faltantes de bienes registrados en el inventario, la persona Titular de la Unidad Responsable lo notificará a su Coordinación Administrativa para que integre la documentación necesaria para solicitar la baja correspondiente, de acuerdo al procedimiento que al efecto se establezca.

**Actualización de registros en el sistema**

- m) Los Titulares de las Coordinaciones Administrativas serán los únicos facultados para solicitar movimientos de Alta y Baja de bienes instrumentales de las UR.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	53 de 93
07	marzo	2024	


**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES  
Y EL MANEJO DE ALMACENES**

- n) Las Coordinaciones Administrativas serán las responsables de mantener actualizados los resguardos individuales de los bienes instrumentales asignados al personal de las Unidades Responsables que tenga adscritas, a través de la elaboración de los Avisos de Movimiento.
- o) En los casos en que existan bienes muebles en desuso, la Coordinación Administrativa deberá solicitar al Departamento de Almacenes e Inventarios su retiro. Una vez realizado el retiro, el DAI deberá gestionar el Dictamen Técnico de Utilidad del área responsable y una vez obteniendo esta, podrá proceder a proponer a la DGA la desincorporación del Inventario, o ponerlos a disposición de las demás UR en calidad de bienes de reaprovechamiento.

**Constancia de no adeudo**

- p) En caso de separación del cargo de servidores públicos, de cualquier nivel, adscritos a la SECTUR, la Coordinación Administrativa correspondiente deberá solicitar a la DGA la liberación del resguardo individual de bienes instrumentales asignados antes de que se dé trámite al pago de los finiquitos que resulten procedentes y/o entrega de la hoja de servicios.

Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa de su adscripción solicitar al Área de Inventarios la expedición de la "Constancia de no Adeudo" respectiva, conforme a lo señalado en el numeral 8.3, marcando copia de conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos.

**7.2 Registro de bienes instrumentales**

- a) 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 autoridad correspondiente que determine su clasificación e incorporación dentro del mismo, cumpliendo con lo establecido en la Quinta de las **Normas Generales**.

- b) Conforme a su origen, el valor que se deberá de asignar a los bienes será:
  - 1) a valor de adquisición incluyendo el Impuesto al Valor Agregado;
  - 2) el valor de los bienes muebles producidos se asignará de acuerdo al costo de producción;
  - 3) tratándose de semovientes capturados, el que se cotice a la fecha de la captura.
- c) De no conocerse el valor de adquisición de algún bien mueble, este podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el Titular de la DGA, incluyendo cualesquier otros costos incurridos, asociados directa o indirectamente a la adquisición, los cuales se presentan como costos acumulados, pudiendo optar para ello, 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 avalúo que se obtenga en los términos de la Vigésima Cuarta de las **Normas Generales**;

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	54 de 93
07	marzo	2024	





- iii. el que aparece en el acta administrativa de reconocimiento;
- iv. mediante cotización obtenida por medios físicos o electrónicos; o
- v. el que se obtenga a través de otros medios que juzgue pertinentes.

Con base en la información proporcionada por la UR, el Titular de la DGA emitirá un documento para proceder a registrar el alta de los bienes.

- d) Para los bienes instrumentales que ingresen a la Secretaría y que sean recibidos directamente en la UR, la Coordinación Administrativa, en un plazo que no deberá exceder a 10 días naturales a la fecha de su recepción, deberá notificar por escrito tal situación a la DGA para que esta proceda al alta y registro de dichos bienes, adjuntando la documentación que acredite la propiedad de la Secretaría, señalada en el numeral 7.4.1 de estos lineamientos.

En el escrito señalado deberá asentar los datos indicados en el numeral 7.1, inciso e), correspondientes a la o las personas servidoras públicas a quien se asignaron los bienes, para que la DGA emita y envíe las etiquetas de identificación para cada uno de ellos.

- e) 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**

#### **Elaboración de etiquetas**

El Área de Inventarios deberá de elaborar etiquetas de identificación para todos los bienes instrumentales registrados, señalando el número de control asignado en el inventario, siendo la única área facultada para su elaboración.

#### **Cantidad y ubicación de las etiquetas**

- a) El Área de Inventarios elaborará dos 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 dos etiquetas, el Coordinador Administrativo deberá conservar la o las etiquetas que no se coloquen.
- b) 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 contruidos, al momento de causar alta almacenaria.

#### **Área encargada de adherir las etiquetas**

- c) El Área de Inventarios adherirá las etiquetas de inventario a los bienes instrumentales nuevos y a aquellos que entregue a las diferentes Unidades Administrativas en calidad de reaprovechamiento.
- d) Las etiquetas para bienes diferentes a los señalados en el inciso anterior, serán adheridas por la Coordinación Administrativa que los tenga asignados.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	55 de 93
07	marzo	2024	

**Plazo y forma de adherir las etiquetas**

- e) El Área de Inventarios enviará a las Coordinaciones Administrativas las etiquetas correspondientes a los bienes asignados a cada unidad administrativa, y UR deberá realizar las acciones necesarias para que, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que las reciba, dichas etiquetas 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.

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

**Reposición de etiquetas**

- h) La Coordinación Administrativa de cada UA deberá solicitar al Área de Inventarios la reposición de etiquetas de identificación que sean requeridas por daño, deterioro o extravío de las mismas. Únicamente en este caso, el Coordinador Administrativo podrá solicitar que se impriman menos etiquetas, tomando en consideración las características físicas del bien.

**7.4 Altas**

Invariablemente, cuando una Coordinación Administrativa solicite el alta de bienes, deberá asentar los datos indicados en el numeral 7.1, inciso e), correspondientes a la o las personas servidoras públicas a quien se asignaron los bienes.

**7.4.1 Alta por adquisición**

Los bienes instrumentales que se adquieran con cargo al presupuesto autorizado para el servicio de la SECTUR (incluyendo 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 realizarla el área de Recursos Materiales deberá contar con lo siguiente:

- Pedido o contrato
- Alta Almacenaria y/o el formato de Recepción de Bienes y Servicios
- Factura original, la cual deberá contener en lo aplicable, lo siguiente:
  - Estar expedida a nombre de la Secretaría de Turismo
  - Fecha

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	56 de 93
07	marzo	2024	



- Nombre, domicilio fiscal y RFC de la persona física o moral que vendió el bien
- No. del pedido o contrato
- Cantidad de bienes adquiridos
- Unidad de medida
- Precio unitario y Precio total
- Descuentos otorgados
- Impuesto al valor agregado
- Folio Fiscal
- Los demás requisitos señalados en 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.

La Coordinación Administrativa correspondiente generará un Acta administrativa debidamente valorada con la que debe de iniciar el 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 instrumentales de los que alguna de sus partes sea reaprovechada y se incorporen a otro bien, se deberá asegurar que aquel bien se pueda identificar en todo momento para que pueda proceder su baja posterior.

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 Acta Administrativa en dos 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. Un tanto original se remitirá al área de contabilidad para su registro y el otro permanecerá en la DGA para el expediente correspondiente.

#### **7.4.3 Alta por donación**

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

El Titular de la UR 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 donación o contrato de donación. El Acta Administrativa de donación o contrato de donación, en lo aplicable, deberá contener:

- Descripción genérica del bien.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	57 de 93
07	marzo	2024	


**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES  
Y EL MANEJO DE ALMACENES**

- Descripción detallada del bien, detallando sus características más relevantes.
- Marca, modelo, número de serie, en lo aplicable.
- El valor, pudiendo corresponder al valor de factura (anexar original o copia de la misma) o estimativo (conforme al numeral 7.2, inciso c). Se deberá adjuntar la documentación que compruebe el método de determinación del valor.
- En el caso de bienes que formen parte de un solo bien mueble, es necesario que se desglosen los precios unitarios de aquellas piezas que pudieran integrar un conjunto, 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.
- Estado físico en que se encuentra el bien (deberá de estar en buen estado de funcionalidad y ser útil para la Secretaría de Turismo). Se deberá anexar el Dictamen Técnico de Utilidad del área correspondiente.
- Para el caso de bienes que se donan derivado de la terminación de contratos de arrendamiento y/o de prestación de servicios, se deberá anexar:
  - ❖ Copia del contrato de arrendamiento y/o de prestación de servicios, sus anexos, convenios modificatorios y cualquier otro documento en el que se haya establecido la obligación del proveedor o prestador del servicio de entregar en propiedad los bienes a la SECTUR.
  - ❖ Documento con el cual se formaliza la conclusión de los servicios de acuerdo con el contrato.
- Los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

La donación deberá de ser notificada por la Coordinación Administrativa a la DGA con la finalidad de que esta proceda a su registro, alta y asignación de número de inventario.

El Coordinador Administrativo será el responsable de entregar a la DRMSG 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 Recursos Materiales deberá contar con Acta Administrativa de donación o contrato de donación en dos tantos originales que declaren: la identificación del bien con sus características principales, y el precio del bien. Un tanto original se remitirá al área de contabilidad para su registro y el otro permanecerá en la DGA para el expediente correspondiente.

**7.4.4 Alta por transferencia**

Cuando la SECTUR reciba bienes de otra Dependencia de la Administración Pública Federal, previa autorización de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas que entrega los bienes, o equivalente, se requerirá contar con el Acta administrativa de entrega – recepción correspondiente. Los bienes deberán ser integrados por grupos homogéneos e identificados y valuados individualmente.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	58 de 93
07	marzo	2024	


**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES  
Y EL MANEJO DE ALMACENES**

El Acta de entrega – recepción será suscrita por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, a través del Área de Recursos Materiales, quien dará constancia del acto e iniciará los trámites de alta que correspondan.

El Coordinador Administrativo de la UA 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.

Para su alta, el Área de Recursos Materiales deberá contar con Acta Administrativa en dos tantos originales que declaren: la identificación del bien con sus características principales, el precio del bien, y la documentación que acredite la propiedad. Un tanto original se remitirá al área de contabilidad para su registro y el otro permanecerá en la DGA para el expediente correspondiente.

**7.4.5 Alta por resarcimiento**

Se presenta al sustituir un bien faltante por pérdida, destrucción accidental o extravío, lo que se hace constar en el acta administrativa correspondiente. El valor del bien será: conforme a la factura o documento con el que se pueda comprobar la propiedad del bien que se entregará a la SECTUR, o conforme a valor estimado de mercado.

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

Para su alta, la Coordinación Administrativa deberá enviar al Área de Recursos Materiales: Acta Administrativa en tres tantos originales, copia del Dictamen Técnico de Utilidad emitido por el área correspondiente y copia de la factura o documento que acredite la propiedad del bien, u original del método usado para determinar el valor del mismo y Original del escrito mediante el cual el servidor público manifiesta voluntariamente su deseo de realizar la reposición del bien.

**7.4.6 Alta por sustitución o reposición**

Se presenta al sustituir un bien faltante por robo o siniestro por parte de la aseguradora.

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

Para su alta, el Área de Seguros deberá presentar:

- 1) Reporte a la aseguradora notificando el siniestro (oficio o correo electrónico), indicando número de póliza, lugar de los hechos y descripción de la afectación.
- 2) Reporte del ajustador y reporte de daños, especificando las características del bien y su número de inventario.
- 3) En su caso, Acta Ministerial.
- 4) Solicitud a la aseguradora, con base en el reporte de daños, para que proceda a la sustitución del bien afectado.
- 5) Pago de deducible.
- 6) Comprobante de recepción del bien sustituto con documentos correspondientes al mismo.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	59 de 93
07	marzo	2024	



- 7) Documento que acredite el traslado del dominio
- 8) Copia de la factura de origen.
- 9) Oficio del área de seguros al área responsable de inventarios para que tramite alta en el inventario de bienes patrimoniales de la institución, enviando **copia de la factura** del bien sustituto.

**7.4.7 Alta por Reconocimiento de Bienes**

El Acta administrativa de reconocimiento de bienes se genera cuando existe un bien físicamente en una unidad administrativa 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, la Coordinación Administrativa de la UR donde se encuentran los bienes, para efectos de control administrativo, procederá a elaborar un acta en la que se asiente tal situación, así como:

- Descripción genérica del bien.
- Descripción detallada del bien, detallando sus características más relevantes.
- Marca, modelo, número de serie.
- El valor, pudiendo corresponder al valor de factura (anexar original o copia de la misma) o estimativo (conforme al numeral 7.2, inciso c). Se deberá adjuntar la documentación que compruebe el método de determinación del valor.
- En el caso de bienes que formen parte de un solo bien mueble, es necesario que se desglosen los precios unitarios de aquellas piezas que pudieran integrar un conjunto, 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.
- Estado físico en que se encuentra se encuentra (deberá de estar en buen estado de funcionalidad y ser útil para la Secretaría de Turismo y anexar el Dictamen Técnico de Utilidad del área correspondiente).
- Los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

El Área de Recursos Materiales, con base en el acta administrativa elaborada por la Coordinación Administrativa correspondiente procederá a elaborar un acta en la que se hará constar que el bien es de propiedad federal y que figura en sus respectivos inventarios, asentando su valor.

Para su alta el Área de Recursos Materiales deberá contar con Acta Administrativa en dos tantos originales. Un tanto original se remitirá al área de contabilidad para su registro y el otro permanecerá en la DGA para el expediente correspondiente.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	60 de 93
07	marzo	2024	



## 8 Afectación en el SI

### 8.1 Asignación por Unidad Administrativa

Para un efectivo control de los bienes instrumentales, deberá de considerarse:

- 1) Todos los movimientos de bienes instrumentales entre diferentes UR, deberán comprobarse de inmediato ante la DGA mediante el documento de entrega-recepción correspondiente (Aviso de Movimiento).
- 2) En casos de creación, supresión, fusión o cambios de denominación de UR, corresponde a su Coordinación Administrativa informar a la DGA 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 20 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 a la DGA los cambios propuestos para efectos de análisis de viabilidad, comprobación y registro y 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 envío de la documentación comprobatoria que justifique la posesión o falta del bien o bienes.
- 6) Los descargos y cargos de bienes instrumentales por cambio de la Coordinación Administrativa se operarán mediante la verificación documental de los resguardos individuales contra el resguardo general de bienes instrumentales de la Unidad Administrativa, mismo que conformará la relación de entrega-recepción que con ese motivo se formule, debiendo contar con firmas de los participantes, incluyendo testigos y, en su caso, por personal designado por el OIC; esta relación deberá remitirse a la DGA para los efectos conducentes.
- 7) Será responsabilidad de las Coordinaciones Administrativas:
  - a) Mantener actualizada la información de los inventarios de sus respectivas Unidades Administrativas registrados en el SI, realizando para ello el levantamiento físico total del inventario 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 inicio y fin de trabajo mencionada en la fracción iii que antecede, deberá enviarse a la DGA en los primeros cinco días hábiles posteriores a la conclusión del levantamiento de inventario físico; se hará constar en la misma

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	61 de 93
07	marzo	2024	



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 los Avisos de Movimiento en el SI, dentro del ámbito de su competencia.
- d) Solicitar a la DGA que se elaboren los resguardos de asignación a los servidores públicos de los bienes instrumentales 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 del Servidor Público responsable del resguardo, quien firmará el documento correspondiente.

## 8.2 Resguardo Individual

1. Los resguardos individuales únicamente serán generados por la DGA.
2. Será responsabilidad del Titular de cada UA determinar el usuario responsable del resguardo y custodia de los bienes instrumentales de uso común como son engargoladoras, guillotinas, enfriadores, impresoras, aire acondicionado, extintores, etc.; el mismo criterio se aplicará para los bienes que utiliza el personal de honorarios, becario o de servicio social, debiendo notificar a su coordinación administrativa para los trámites conducentes.
3. El Titular de la Coordinación Administrativa tendrá la obligación de recabar la firma en el resguardo individual de los bienes que tiene bajo su responsabilidad cada servidor público adscrito a su área y enviarlo, una vez firmado, a la DGA.
4. Las personas servidoras públicas 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 Coordinación Administrativa, y participar en el levantamiento del acta administrativa correspondiente que documente detalladamente el hecho, para que el Coordinador Administrativo notifique a la DGA e inicie el procedimiento a seguir, según el caso, en un plazo no mayor a los 10 días hábiles contados a partir del día en que reciba la notificación.
5. Los usuarios de bienes tendrán la obligación de avisar a su Coordinación Administrativa inmediatamente cuando estén usando bienes de los cuales no tengan resguardo, para que este a su vez solicite la actualización del inventario en un plazo que no excederá de los 5 días hábiles contados a partir del día siguiente en que reciba la notificación.
6. Los servidores públicos 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 o el Área de Recursos Materiales detecten bienes que no se están utilizando o se les esté dando un uso inadecuado, procederán a notificar a la Coordinación Administrativa correspondiente tal situación, concediendo un plazo de tres días hábiles para justificar la necesidad que dicho bien permanezca en esa

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	62 de 93
07	marzo	2024	


**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES  
Y EL MANEJO DE ALMACENES**

UA; en caso contrario procederá a retirarlo para ponerlo a disposición de las demás Unidades de la Secretaría.

7. En caso de que un bien haya sido sustituido como efecto de la garantía que lo amparaba, dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha sustitución, el resguardante del mismo deberá solicitar a su Coordinador Administrativo que tramite la modificación correspondiente en el SI.
8. Cuando por necesidades del servicio se requiera cambiar la ubicación física de los bienes, el resguardante deberá solicitar a su Coordinación Administrativa que gestione el aviso de movimiento correspondiente en el SI.

**8.3 Constancia de no adeudo**

Para la expedición de constancias de no adeudo a favor de los servidores públicos que dejen de prestar sus servicios a la SECTUR, se deberá de seguir el procedimiento que se indica a continuación:

- a) El jefe inmediato del servidor público que deje de prestar sus servicios a la SECTUR, en un plazo no mayor a 3 días hábiles de tenga conocimiento de tal situación, deberá informar a su Coordinación Administrativa quién tendrá la responsabilidad de los bienes que estaban bajo resguardo de la persona que causó baja, para que el Coordinador Administrativo gestione la actualización correspondiente en el SI.
- b) Deberá siempre existir un responsable de los bienes que supla a la persona que causa baja. Estos deberán ser reasignados a su jefe inmediato o a la persona que este designe para el resguardo. En el caso de que no se haya designado a una persona para recibir los bienes o que esta no acepte la designación, estos quedarán bajo custodia y resguardo del Titular de la Coordinación Administrativa de la UR correspondiente.
- c) El Coordinador Administrativo de cada área solicitará a la DGA la "Constancia de no Adeudo" de bienes muebles, señalando la fecha en que se hace efectiva la separación del servidor público, y haciendo constar bajo su estricta responsabilidad que dicho servidor público ya no tiene bienes muebles bajo su resguardo. En la solicitud el Coordinador Administrativo deberá señalar el nombre, número de empleado, área de adscripción y adjuntar, si es posible, la carta renuncia del servidor público.
- b) El Área de Inventarios consultará en el SI los registros del servidor público para corroborar que ya no tiene bienes muebles bajo su resguardo.
- c) De no existir diferencias se emite la "Constancia de no Adeudo" y se envía al Coordinador Administrativo; en caso que aún existan bienes en el SI, se notifica a la Coordinación Administrativa 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 Coordinador Administrativo deberá solicitar nuevamente la expedición de la "Constancia de no Adeudo" anexando, de ser factible, la documentación comprobatoria.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	63 de 93
07	marzo	2024	





**8.4 Criterios para registro y control de bienes artísticos bajo resguardo de la SECTUR**

**Criterios generales**

- a) La SECTUR podrá solicitar y recibir en préstamo bienes artísticos de otras Instituciones o particulares. Todo préstamo deberá ser formalizado mediante Bases de Colaboración o de un 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, y opinados por el Área Jurídica en términos del artículo 31, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo. Cuando así proceda, el documento será sometido, posteriormente, a la aprobación de la Unidad de Administración y Finanzas.

- b) Todas las disposiciones contenidas en el presente numeral para las obras artísticas propiedad de la SECTUR resultarán igualmente aplicables a las obras artísticas recibidas en préstamo o comodato.

**Registro de obras de arte**

- c) Corresponde a la DRMSG, a través del 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 tanto en territorio nacional como en el exterior.
- d) El control del patrimonio artístico se llevará a cabo mediante una Cédula de Resguardo de obra.
- e) La Cédula de Resguardo 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 resultasen aplicables.
  - 2) **Propiedad del bien artístico:** propietario, colección, número de control (de la dependencia propietaria), número de registro que asigna la SECTUR para una identificación más expedita, Bases de Colaboración, Contrato de Comodato o donación.
  - 3) **Responsable del bien artístico:** Nombre, cargo y firma del servidor público a quien se le haya asignado el bien artístico.
  - 4) **Fotografía,** preferentemente a color, de cada bien artístico.
- f) Es responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas remitir a la DRMSG, 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.
- g) El Área de Recursos Materiales elaborará las Cédulas de Resguardo de la totalidad de los bienes artísticos ubicados en las Unidades Administrativas.
- h) Compete a la DRMSG remitir las Cédulas de resguardo de los bienes artísticos a los Coordinadores Administrativos con el propósito de que estos recaben la firma de las personas responsables.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	64 de 93
07	marzo	2024	



**Aseguramiento de obras de arte**

- i) 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.

**Movimiento o traslado de obras de arte**

- j) Los Coordinadores Administrativos de la Secretaría se obligan a no permitir ni efectuar ningún cambio o traslado de la obra asignada bajo su resguardo, sin previa autorización del Área de Recursos Materiales.
- 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.

**Devolución de obras de arte**

- l) Es responsabilidad del Área de Recursos Materiales solicitar a las personas responsables de los bienes artísticos la devolución de los mismos por cualquiera de las siguientes razones:
- Restauración o conservación
  - Préstamo para difusión del patrimonio artístico
  - Devolución a la institución o persona propietaria
  - Por así convenir a un mejor resguardo o conservación del bien artístico.

**Aceptación de obras de arte en donación a favor de la SECTUR**

- m) Para determinar la aceptación o no de un bien artístico sujeto a donación a la Secretaría, se someterá, indistintamente, a consideración de la persona Titular 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 de la obra
  - 2) Carta de autenticidad
  - 3) Avalúo vigente
  - 4) Fotografía del Bien Artístico
  - 5) Contrato de donación
  - 6) Acta de entrega-recepción del Bien Artístico

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

- o) Compete a la UA que gestionó la donación notificar a la persona presunta donante si se acepta o no la donación del bien artístico a favor de la SECTUR.
- p) La DGA no se hará responsable de los bienes artísticos que sean donados a la SECTUR y que no cumplan con lo establecido en los criterios **m)** y **n)** de este numeral.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	65 de 93
07	marzo	2024	



**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES  
Y EL MANEJO DE ALMACENES**

**Robo o extravío de obras de arte**

- q) En caso de robo o de extravío de un bien artístico, el responsable del mismo deberá notificar tan pronto acontezca, por conducto de su Coordinación Administrativa, al Área de Seguros el siniestro vía telefónica y, dentro de los 15 días naturales siguientes al incidente, entregar a dicha Área de Seguros toda la documentación que esta le indique para que gestione ante la Compañía Aseguradora la indemnización correspondiente.
- r) El Coordinador Administrativo notificará al Área de Especialidad en Control Interno del ramo Turismo el robo o extravío de un bien artístico, en el plazo y formas que este indique, para que esté en posibilidad de determinar si son aplicables sanciones administrativas al responsable del bien artístico.
- s) En caso de extravío o robo de un bien prestado a la Secretaría, el responsable del mismo deberá notificar tan pronto acontezca, por conducto de su Coordinación Administrativa, se procederá a dar aviso a la contraparte en el comodato o Bases de Colaboración, además de realizar, sin excepción, el trámite descrito en los criterios q) y r) de este numeral.

**Mantenimiento y restauraciones a obras de arte**

- 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) 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.
- v) 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 servidor público resguardante del mismo cuando se determine su responsabilidad.
- w) Los bienes artísticos, otorgados en préstamo a la Secretaría, no podrán en ningún caso ser intervenidos sin previa autorización del comodante, quien determinará, entre las opciones que la Sectur le presente, cómo, cuándo, dónde y quién efectuará los trabajos de conservación, restauración y/o enmarcado, cuyos gastos serán cubiertos por la UA donde se encuentren dichos bienes, conforme a lo establecido en las Bases de Colaboración o Comodato, o por el servidor público resguardante del mismo cuando se determine su responsabilidad.

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

- a) El resguardante del bien artístico, en forma conjunta con su Coordinador Administrativo, deberá procurar que se atiendan las siguientes medidas:

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	66 de 93
07	marzo	2024	



**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES**

**Seguridad**

- 1) En caso de que el bien artístico se encuentre en oficinas, 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**

- 1) Usar plumero para retirar el polvo y telarañas en la parte posterior de los muebles, cuadros, rincones, techos y paredes.
- 2) Durante la limpieza diaria, cubrir los tapices de los muebles finos con mantas para evitar el polvo o mancharlos.
- 3) 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.
- 4) Proteger los bienes artísticos y muebles finos de las salidas de aire acondicionado, de la calefacción y chimeneas.
- 5) No usar cinta adhesiva de ningún tipo sobre los bienes artísticos o muebles finos, ya que pueden causar daños irreparables.
- 6) Durante la limpieza, observar lo siguiente:

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 a la DRMSG

Técnicas enmarcadas con vidrio	
Pastel	Limpieza: Limpieza del vidrio con paño de franela seco. Observaciones: En caso de manchas por humedad, ataque de microorganismos, dobleces, roturas del papel, favor de notificarlo de inmediato a la DRMSG.
Acuarela	
Grabado	

Escultura	
Escultura en Interiores	Limpieza: Brocha o plumero. Observaciones: En caso de fracturas, rayones o faltantes favor de notificarlo de inmediato a la DRMSG.
Escultura a la intemperie	Limpieza: Brocha o paño húmedo. Observaciones: En caso de fracturas, rayones o faltantes favor de notificarlo de inmediato a la DRMSG.
Tapiz	Limpieza: Usar plumero 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 a la DRMSG.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	67 de 93
07	marzo	2024	



**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES  
Y EL MANEJO DE ALMACENES**

<b>Muebles</b>	
Muebles finos de tapicería	Limpieza: Usar aspiradora una vez por semana. Las partes de madera usar paño de franela (de preferencia gris) humedecido con aceite para muebles, retirando primero el polvo. 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.

<b>Tapete</b>	
Tapetes orientales	Limpieza: Aspiradora. 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. Lavado comercial

<b>Otros</b>	
Ornato	Limpieza: Usar pana de franela seco. Observaciones: La labor de limpieza debe efectuarse con precaución sobretodo en objetos frágiles. De ocurrir un accidente, se deberán guardar todas las partes por pequeñas que sean en un sobre o caja, tomar fotografías de los daños y notificarlo de inmediato a la DRMSG.
Marcos	Limpieza: Franela o paño seco. Observaciones: Si es de hoja de oro, usar plumero.

<b>AUTORIZACIÓN</b>			<b>PÁGINA</b>
<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>68 de 93</b>
<b>07</b>	<b>marzo</b>	<b>2024</b>	



## 9 Inventario físico de bienes instrumentales

### 9.1 Bienes a inventariar

Serán sujetos de levantamiento de Inventario Físico todos los Bienes del Activo fijo en uso que se encuentren en las instalaciones de las Unidades Administrativas y que son propiedad de la Secretaría de Turismo.

### 9.2 Responsabilidad para el levantamiento de inventarios

Será responsabilidad del Titular de la Coordinación Administrativa realizar el levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Activo Fijo, con apego a estos lineamientos, en cada una de las Unidades Administrativas de su adscripción.

### 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 anualmente para que las Coordinaciones Administrativas de cada una entreguen a la DGA el informe en resumen pormenorizado del resultado en un solo documento, incluidas todas sus áreas, avalando con su firma cada hoja impresa y en formato PDF, acompañando el archivo electrónico correspondiente, en los términos dispuestos en el numeral 9.5 de los presentes lineamientos.

### 9.4 Información previa al levantamiento del inventario

El área de Recursos Materiales, a través del Área de Inventarios, enviará a las Coordinaciones Administrativas el inventario de cada UA registrado en el SI, con corte al 30 de junio, dentro de los 10 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 Coordinador Administrativo deberá firmar en cada hoja y enviar a la DGA:

- 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 Coordinadores Administrativos detallarán la cantidad de bienes con que cuenta la UR, así como: la cantidad de bienes etiquetados (con firma en la última hoja, en formato Excel y PDF), la cantidad de bienes sin etiqueta, la cantidad de bienes no registrados en el sistema, la cantidad de bienes extraviados, robados o siniestrados y la cantidad de bienes no útiles.
- Copia escaneada en formato PDF de los resguardos individuales del personal adscrito a la UR (en dispositivo magnético);
- En su caso, copia escaneada en formato PDF de los avisos de movimiento o resguardos temporales existentes en la UR.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	69 de 93
07	marzo	2024	





En la cédula de trabajo deberá registrarse:

**9.5.1 Bienes en uso de otro servidor público**

Cuando el bien mueble se encuentre en uso de persona distinta al usuario originalmente registrado en el SI, el Coordinador Administrativo gestionará ante la DRMSG las adecuaciones pertinentes en el sistema y procederá a solicitar un nuevo formato el cual deberá ser firmado por el nuevo resguardante del bien.

De ser el caso que el bien está registrado en un área de otra Coordinación Administrativa, el Área de Inventarios consultará la información proporcionada por esta última para corroborar si es procedente la actualización solicitada.

**9.5.2 Bienes en otra ubicación física**

Cuando durante el levantamiento los bienes muebles no se encuentren en la ubicación física consignada en el resguardo correspondiente, la Coordinación Administrativa deberá localizar el bien mueble y especificar el nuevo lugar de ubicación, tramitando ante la DRMSG la modificación del cambio físico en el SI y la elaboración del formato correspondiente, y procederá a recabar la firma en el resguardo del responsable de su custodia.

**9.5.3 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, la Coordinación Administrativa 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 como se señala en el numeral 7.3, inciso h) 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 SECTUR, se deberá proceder a elaborar el alta correspondiente mediante un Acta administrativa de reconocimiento de bienes, conforme a lo establecido en el numeral 7.4.7 de los presentes lineamientos.

**9.5.4 Bienes faltantes**

Cuando como resultado del levantamiento se detecten bienes faltantes, el Coordinador Administrativo procederá a verificar la existencia de alguna notificación de daño, extravío 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 10 días hábiles, a partir de haber recibido la notificación, para que inicie los trámites correspondientes al resarcimiento, recuperación y/o reposición del o los bienes por uno igual o de características iguales o superiores al extraviado. El documento referido deberá

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	70 de 93
07	marzo	2024	

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES  
Y EL MANEJO DE ALMACENES**

contener mínimamente los siguientes datos: descripción, número de inventario, características, valor de inventario del bien faltante, así como el nombre de la Unidad Administrativa de adscripción. El resarcimiento será por cuenta del resguardante y la recuperación y/o reposición de la compañía aseguradora.

**9.5.5 Bienes sobrantes con número de inventario**

Tan pronto se detecten bienes sobrantes con un número de inventario, el Coordinador Administrativo será responsable de notificar al área de Recursos Materiales para que se verifique en el SI la Unidad de Adscripción del bien encontrado y proceda, según sea el caso, a entregar dicho bien a la UA o a solicitar que se realice el Aviso de Movimiento correspondiente.

**9.5.6 Bienes sobrantes sin número de inventario**

Si al concluir el levantamiento de Inventario resultaran bienes sobrantes y que no ha sido posible identificar como previamente registrados en el Sistema de Inventarios de la SECTUR, informará a la DGA y, en caso de ser procedente, el Coordinador Administrativo será responsable de gestionar el alta correspondiente mediante un Acta administrativa de reconocimiento de bienes, conforme a lo establecido en el numeral 7.4.7 de los presentes lineamientos.

**9.6 Determinación de diferencias**

Una vez recibidos los resultados por parte de las Coordinaciones Administrativas, la DRMSG 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 se realicen las adecuaciones que resulten necesarias.

**9.7 Conciliación del inventario**

- a) La DGA remitirá, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las relaciones o listados computarizados a la Dirección de Presupuesto, con la finalidad de que esta lleve a cabo la conciliación entre el inventario físico y los registros contables de la SECTUR.
- b) La Dirección de Presupuesto deberá remitir a la DRMSG la balanza de comprobación al cierre del periodo y el resultado de la conciliación efectuada.
- c) Si como resultado de dicha conciliación surgen diferencias por faltantes o sobrantes de bienes, la Dirección de Presupuesto deberá darlas a conocer a la DRMSG para que esta, a su vez, en un plazo que no excederá a los diez días hábiles contados a partir del siguiente día de que se le haga llegar el comparativo, solicite a la UR que 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 6 meses inmediatos anteriores

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	71 de 93
07	marzo	2024	



- e) Las aclaraciones que realice cada Coordinación Administrativa deberán estar plenamente soportadas con la documentación que las avale y serán remitidas a la Dirección de Presupuesto para su registro contable correspondiente.

**9.8 Expediente del levantamiento físico del inventario**

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

- Acuse original del oficio con el que se remitió la información correspondiente a la DGA.
- Copia de los resguardos individuales definitivos con fecha al corte del inventario, firmados por los resguardantes o con base en necesidades.
- Concentrado de activo fijo del período (copia).
- 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).

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	72 de 93
07	marzo	2024	



**D. DISPOSICIÓN 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, será necesario contar previamente con el Dictamen Técnico de Utilidad, el Dictamen de No Utilidad, 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 de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, y concluye con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, que termina con la restitución de los bienes a la SECTUR.
- 3) Cuando una UA genere desechos o tenga bajo su resguardo un bien instrumental al que considera no útil para sus funciones, su Coordinación Administrativa deberá solicitar al Área de Mantenimiento o de Informática, según corresponda, que lo repare o emita el Dictamen Técnico de Utilidad en la que detalle el estado físico del bien y determine si el bien será clasificado como de reaprovechamiento o para baja.

**10.2 Criterios para la venta de bienes**

Para la venta de bienes la DRMSG, y las áreas adscritas a esta en el ámbito de sus facultades, será la responsable 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 Dirección General de Administración, por conducto de la DRMSG, será responsable de realizar el procedimiento para la venta de bienes muebles que han dejado de ser útiles a la Secretaría por medio, preferentemente, de la licitación pública.

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

**10.2.2 Costo de las bases de licitación**

El costo para difundir una convocatoria en el Diario Oficial de la Federación se dividirá entre 3 (tres), y el resultado será el monto que deberá cobrarse a las personas físicas y morales interesadas en participar en las licitaciones públicas a las que convoque la SECTUR. El costo así determinado se considerará cerrado a pesos, sin incluir centavos.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	73 de 93
07	marzo	2024	



**10.2.3 Valor de bienes para su enajenación**

Para determinar el valor de los bienes para su venta, se observará, según el caso, lo siguiente:

**a) Valor de bienes conforme a la Lista de valores mínimos**

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 correspondiente, cuyo valor mínimo considerado deberá estar vigente cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o en la fecha en que se entreguen las invitaciones a cuando menos tres personas, según sea el caso.

En los casos de adjudicación directa, permuta o dación en pago, el valor mínimo a considerar será el que se encuentre vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

**b) Avalúo de bienes**

Será responsabilidad de la persona 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, al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y corredores públicos.

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, relativo al "Avalúo de Bienes Nacionales" de la Ley General de Bienes Nacionales, así como el Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

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 o la invitación a cuando menos tres personas. En caso de resultar factible, en el avalúo se incluirá una fórmula o mecanismo para su actualización.

Para la venta por adjudicación directa, el precio mínimo o de avalúo deberá encontrarse vigente hasta la fecha en que se formalice la operación respectiva.

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

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	74 de 93
07	marzo	2024	



**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES**

dicha lista no refleja las condiciones prevaletientes en el mercado, por lo que dicha área deberá comunicarlo al INDAABIN.

**c) Avalúo de vehículos**

La persona Titular del Área de Vehículos será quien determine 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:

**“VIGÉSIMA 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 0.40 (cero punto cuarenta) 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 desbielados, 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 hayan sido considerados como desecho ferroso, conforme a lo 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 b) de los presentes lineamientos.

**d) 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 b) de estos lineamientos.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	75 de 93
07	marzo	2024	

**10.2.4 Venta de vehículos**

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

Será optativo para la Unidad de Administración y Finanzas determinar si los vehículos propuestos para disposición final se entregarán para su venta al SAE, o si dicho procedimiento será ejecutado directamente por la SECTUR.

**a) A través del INDEP**

Cuando los vehículos propuestos para disposición final se realizará por transferencia de vehículos para su venta por conducto del INDEP, se realizará 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 SECTUR y el SAE, de fecha 19 de junio de 2008, para lo cual el Área de Recursos Materiales será la encargada de gestionar ante el INDEP la venta de su parque vehicular para su disposición final; para tal efecto se deberá atender lo siguiente:

El Área de Servicios de la SECTUR deberá:

- i. Identificar el número de unidades vehiculares propuestas para enajenación,
- ii. Emitir Dictamen Técnico de Utilidad 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; y remitirán a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 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 o copia certificada del documento que acredite el pago de las cinco últimas tenencias.
  - Original del Reporte de No Robo de los vehículos.
  - Fotografías del vehículo, incluyendo, al menos, frente, costado izquierdo, costado derecho, lectura del odómetro, interior, motor y caja o carrocería especial, de ser el caso.
  - Calcas y/o fotografías del número de motor y de serie.

La documentación antes enlistada será verificada y cotejada por la DRMSG; 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.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	76 de 93
07	marzo	2024	



**b) Por la SECTUR**

Cuando los vehículos sean vendidos por la SECTUR, se deberá atender:

El Área de Servicios de la SECTUR deberá:

- i. Identificar el número de unidades vehiculares propuestas para enajenación,
- ii. Presentar justificación para la desincorporación del vehículo.
- iii. Emitir Dictamen Técnico de Utilidad respecto de los vehículos identificados y
- iv. Tramitar el Acuerdo de Desincorporación de los bienes, así como el Dictamen de No Utilidad y Propuesta de Disposición Final; posteriormente efectuarán las bajas vehiculares y remitirán a la DRMSG la siguiente documentación:
  - Acuerdo Administrativo de Desincorporación de los Bienes.
  - Dictamen de No Utilidad y Propuesta de Disposición Final.
  - Justificación para la desincorporación del vehículo.
  - Formato de condiciones físicas generales del vehículo.
  - Determinación del valor mínimo o, en su caso, avalúo de los vehículos.
  - Facturas Originales o, en su caso, copia certificada de las mismas.
  - Original del documento que acredite la baja vehicular.
  - Original o copia certificada del documento que acredite el pago de las cinco últimas tenencias.
  - Original del Reporte de No Robo de los vehículos.
  - Fotografías del vehículo (al menos: frente, ambos costados, odómetro, interior, motor y caja o carrocería especial, de ser el caso).
  - Calcas y/o fotografías del número de motor y de serie.

Por lo que, una vez que la DRMSG cuente con la documentación, se llevará a cabo alguno de los mecanismos de enajenación contenidos en la Ley General de Bienes Nacionales y, de ser necesario, someterá a consideración del Comité de Bienes Muebles la autorización para efectuar el procedimiento seleccionado.

**10.3 Criterios para entregar bienes en donación**

**10.3.1 Autorización**

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 quinientas UMA	Por el Comité de Bienes Muebles
No exceda de diez mil UMA	Por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, o, a petición expresa de esta, por el Comité de Bienes Muebles

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	77 de 93
07	marzo	2024	



Valor de los bienes objeto de la donación	Autorización emitida por
Superior a diez mil UMA	Indistintamente por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o el Comité de Bienes Muebles, previa autorización del INDAABIN en cualquiera de los casos.

**10.3.2 Requisitos para entregar bienes en donación**

La Unidad Administrativa que promueve la donación deberá remitir a la DRMSG, para la debida integración del expediente, los documentos que se indican a continuación:

- Solicitud de donación de bienes muebles emitida por el sujeto moral (beneficiario) dirigido a 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 para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley.
  - Escrito en el que se compromete a que los bienes se destinarán al objeto para el que se busca la donación.
  - Escrito en el que se compromete a que en ningún caso procederán donaciones para su posterior venta por el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.
  - Copia de la identificación oficial del representante legal.
  - Copia del documento 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, copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas.
- Copia del dictamen de no utilidad de los bienes.
- Copia de la autorización de la Unidad de Administración y Finanzas o del Comité, según corresponda.
- En su caso, copia de la autorización emitida por el INDAABIN.
- Copia del acuerdo administrativo de desincorporación.
- 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).

La DRMSG, además de lo anterior, integrará copia del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles (debiendo contener la propuesta de disposición final).

Para el caso de que la donación haya requerido ser aprobada por la Secretaría de la Función Pública, una copia del expediente señalado deberá de ser enviado al INDAABIN anexando, de igual manera, una copia de la constancia del dictamen favorable del Comité de Bienes Muebles.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	78 de 93
07	marzo	2024	

**10.3.3 Donación de papel**

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

Cuando el contrato de donación mencionado en el párrafo anterior no se encuentre vigente, el Departamento de Almacenes e Inventarios procederá a recolectarlo para su disposición final.

**10.4 Criterios para la dación en pago**

Para efectuar una dación en pago de bienes muebles, es necesario obtener previamente el dictamen del Comité y la autorización 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.

**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 a 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 del representante legal.
  - Copia del documento donde conste el poder de su representante legal.
  - Copia del comprobante de su domicilio legal.
- Copia del dictamen de no utilidad de los bienes.
- Copia de la autorización de la persona 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).

**10.5 Criterios para la permuta de bienes**

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

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	79 de 93
07	marzo	2024	



**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES**

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 el avalúo bancario, con la condición de que el avalúo de los bienes a entregar sea:

- De igual o similar 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.

**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 SECTUR, emitida por el sujeto moral (beneficiario) dirigido a 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 propician 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 del representante legal.
  - Copia del documento donde conste el poder de su representante legal.
  - Copia del comprobante de su domicilio legal.
- Copia del dictamen de no utilidad de los bienes.
- Copia de la autorización de la persona 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).

**10.6 Criterios para otorgar bienes en comodato**

Prevía autorización de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, se podrán celebrar 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.

**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 siguiente documentación:

- Solicitud o conformidad para recibir bienes muebles en comodato emitido por el sujeto moral (beneficiario) dirigido a la Unidad de Administración y Finanzas. En lo aplicable, se deberá adjuntar la documentación que se indica a continuación:

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	80 de 93
07	marzo	2024	



**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES**

- 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 a que los bienes se destinarán al objeto para el que se busca el comodato.
  - Escrito en el que se compromete a mantener los bienes en condiciones óptimas de operación, así como de sufragar los gastos que su utilización ocasione.
  - Copia de la identificación oficial del representante legal.
  - Copia del documento donde conste el poder de su representante legal.
  - Copia del comprobante de su domicilio legal.
- Estrategia de control y seguimiento correspondiente debidamente suscrita y firmada por la persona Titular del Área de la SECTUR encargada de dar cumplimiento a la misma, quien deberá ostentar, como mínimo, nivel de Director de Área, misma que deberá hacerse constar en el contrato respectivo.
  - Copia de la autorización de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
  - En su caso, copia de la constancia del dictamen favorable del CBM.
  - Relación de los bienes a dar en comodato y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).

**10.7 Criterios para la transferencia de bienes**

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

**a) 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**.

La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas autorizará la transferencia de bienes muebles a otra Dependencia a petición expresa del solicitante y siempre que estos sean no útiles para el servicio de la Secretaría.

La persona Titular de la DGA verificará que se entreguen los documentos legales 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 la persona Titular de la DGA de esta Dependencia y el servidor público de la Dependencia receptora que acredite contar con las debidas facultades para ello, anexando una relación de los bienes objeto de la operación y sus valores.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	81 de 93
07	marzo	2024	



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

- Oficio de solicitud y oficio de conformidad para recibir los bienes muebles emitida por la Dependencia beneficiaria dirigido a la Unidad de Administración y Finanzas.
- Copia de la identificación oficial de quienes intervienen en el acta de entrega – recepción.
- Copia del comprobante de su domicilio legal.
- Copia del dictamen de no utilidad de los bienes.
- Copia de la autorización de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o del Comité de Bienes Muebles, según corresponda.
- Relación de los bienes a transferir y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).

**10.8 Criterios para la destrucción de bienes**

Conforme a lo establecido en la Cuadragésima Tercera de las **Normas Generales**, se podrá proceder a destruir los bienes que hayan dejado de ser útiles para la SECTUR, 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 el caso de Bienes de Consumo tales como sellos, tarjetas de presentación, hojas membretadas, entre otros, que no sean útiles para la SECTUR, con un valor bajo, pero que por sus características representen riesgo de uso fraudulento, deberán ser destruidos y desechados por las propias UA invitando a un representante del OIC; se deberá levantar Acta Administrativa y enviar copia de esta a la DGA y al OIC para su conocimiento.

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

- 1) Se seleccionará el método de destrucción considerando la menor afectación posible del ecosistema local;
- 2) Para llevar a cabo la destrucción de un bien, el Área de Almacenes coordinará lugar, fecha y hora, así como método de destrucción a emplear: trituración, incineración, inmersión o algún otro;
- 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

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	82 de 93
07	marzo	2024	





**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES  
Y EL MANEJO DE ALMACENES**

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 Área de Especialidad en Control Interno del ramo Turismo.
- 5) Se deberá levantar un acta administrativa 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 Área de Especialidad en Control Interno del ramo Turismo

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 que se elabore deberá asentarse, cuando así ocurra, la entrega a las autoridades competentes de los bienes destruidos.

Cuando los desechos de los bienes destruidos no se puedan enajenar por ningún medio, procederá su retiro del modo que represente el menor costo para la SECTUR.

**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:

- 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.
- Relación de los bienes a destruir.
- Autorización de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Además de lo señalado, en el caso de bienes instrumentales, invariablemente se deberá incluir:

- Valor de los bienes (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).
- Dictamen Técnico de Utilidad del área correspondiente.
- Copia del dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final de los bienes.
- Copia del Acuerdo Administrativo de Desincorporación.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	83 de 93
07	marzo	2024	



## **11 Baja de bienes**

### **11.1 Criterios generales**

- a) Las Coordinaciones Administrativas podrán solicitar la baja de bienes instrumentales de su inventario, previo Dictamen Técnico de Utilidad del área correspondiente, en caso de: inutilidad, incosteabilidad del mantenimiento preventivo o correctivo, 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 Coordinadores Administrativos deberán reportar dichos bienes al área de Recursos Materiales 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 Coordinadores Administrativos deberán levantar acta como constancia de los hechos, acta ante el ministerio público correspondiente y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.
- 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 Vigésima Primera de 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 la 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 o el bien haya sido repuesto o sustituido.
- f) El resguardante, por conducto de su Coordinación Administrativa, tramitará el Dictamen Técnico de Utilidad ante las áreas correspondientes, para el reaprovechamiento o la baja de los bienes instrumentales; la baja resultará procedente una vez que se cuente con los dictámenes correspondientes 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.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	84 de 93
07	marzo	2024	

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES  
Y EL MANEJO DE ALMACENES**

- g) En el caso de muerte de semovientes, su baja procederá hasta que esta se haya realizado.
- h) Las bajas se registrarán en el Sistema de Inventarios, y el Área de Recursos Materiales, con la documentación correspondiente, 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 SECTUR. 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 bienes instrumentales por resarcimiento**

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

- El Titular del Área de seguros enviará escrito al área de Inventarios una vez obtenida la Recuperación económica o la declinación del pago.
- 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 que una persona servidora pública resguardante de bienes robados, extraviados o siniestrados haya optado por el procedimiento de resarcimiento de bienes en vez de trámite ante la aseguradora, se deberá presentar copia del escrito mediante el cual el servidor público manifiesta voluntariamente su deseo de realizar la reposición del bien, y copia de la factura del bien entregado por el Servidor Público resguardante como reposición del bien siniestrado.
- Copia del Acta Administrativa de Hechos.
- Copia del Acta Ministerial de Denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, de ser el caso.
- Copia de Ratificación de Denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, en su caso.

**11.3 Baja de bienes instrumentales por siniestro**

- a) Es responsabilidad del Coordinador Administrativo y de los usuarios que tengan a su resguardo bienes propiedad de la Secretaría avisar al Área de Seguros, dentro de los 15 días naturales siguientes a la ocurrencia del siniestro, vía correo electrónico u oficio, a fin de que esta área notifique a la aseguradora el siniestro y se registre en el SIAR en caso de que proceda.

El escrito deberá incluir el número de inventario, descripción del bien o valores, incluyendo marca, modelo, tipo, características o especificaciones técnicas, número de serie, circunstancias que expliquen el siniestro y todo lo necesario para que resulte factible proceder al trámite de recuperación.

- b) Es responsabilidad del Área de Seguros cumplir con las cláusulas que estipula la compañía aseguradora, asimismo, ante la ocurrencia de siniestro, reunir la documentación establecida en el contrato respectivo conforme a las disposiciones

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	85 de 93
07	marzo	2024	



**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES  
Y EL MANEJO DE ALMACENES**

aplicables para sustentar la reclamación ante la aseguradora correspondiente, para lo cual indicará a la Coordinación Administrativa el plazo, documentación e información que esta deberá proporcionar.

- c) Es responsabilidad de las Coordinaciones Administrativas cumplir con el plazo, documentación e información que se indica en el inciso anterior.

En caso de no cumplir con el tiempo establecido, los Coordinadores Administrativos de la Secretaría deberán informar por escrito a la DRMSG la fecha en que serán cumplidos los requerimientos de documentación e información probatoria del siniestro, a efecto de no incurrir en responsabilidades administrativas, siempre que este plazo no exceda los 30 días hábiles.

- d) Tratándose de siniestros que afecten a vehículos, la Coordinación Administrativa y el Área de Servicios sujetarán su actuación a lo dispuesto en los presentes lineamientos.
- e) En caso de que el resguardante y la persona Titular del Área o Unidad Administrativa usuaria afectada no proporcione o no dé aviso del siniestro al Titular de la DGA en el tiempo y forma establecidos en los incisos a) y b) de este numeral, sin que exista causa justificada, se dará parte a las autoridades competentes para los efectos conducentes.
- f) El resguardante deberá solicitar al Área Jurídica, por conducto de su Coordinación Administrativa, asesoría y respaldo para realizar la declaración ministerial (Acta Ministerial). Cabe mencionar que el usuario o denunciante deberá conservar su Acta Ministerial en original, hasta la cita antes mencionada.

**11.3.1 Gestión del pago de bienes por siniestro**

Para que resulte procedente gestionar el pago de bienes por siniestro, el Coordinador Administrativo deberá enviar escrito al Área de Seguros, dentro de los 15 días naturales posteriores de que ocurran, las incidencias por siniestro de sus bienes, a fin de que esta notifique a la aseguradora dicho siniestro y se registre en el SIAR, incluyendo toda la documentación requerida por el área de Seguros.

**11.3.2 Requisitos para dar de baja bienes instrumentales por reposición o sustitución**

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:

**El Titular del Área de seguros:**

- Enviará escrito al área de Inventarios una vez obtenida la Recuperación económica o la declinación del pago.
- Reporte a la aseguradora notificando el siniestro (oficio o correo electrónico), indicando número de póliza, lugar de los hechos y descripción de la afectación.
- Reporte del ajustador y reporte de daños, especificando las características del bien y su número de inventario.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	86 de 93
07	marzo	2024	



**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES  
Y EL MANEJO DE ALMACENES**

- Copia del Acta Administrativa de Hechos.
- En su caso, Acta Ministerial de Denuncia ante el Ministerio Público correspondiente.
- Copia de Ratificación de Denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, en su caso.
- Solicitud a la aseguradora, con base en el reporte de daños, para que proceda a la sustitución del bien afectado.
- Pago de deducible.
- Comprobante de recepción del bien sustituto con documentos correspondientes al mismo.
- Documento que acredite el traslado del dominio
- Copia de la factura de origen.

**11.4 Baja de bienes instrumentales por robo**

- a) Es responsabilidad del Coordinador Administrativo y del usuario que tenga a su resguardo bienes instrumentales propiedad de la Secretaría, avisar formalmente y por escrito a la DRMSG, tan pronto acontezcan, las incidencias por robo de sus bienes, a fin de que este notifique a la aseguradora dicho siniestro y se registre en el SIAR en caso de que proceda.

En el escrito señalado se deberá proporcionar el número de inventario, la descripción del bien o valores, incluyendo marca, modelo, tipo, características o especificaciones técnicas, número de serie, circunstancias que expliquen el siniestro para que resulte factible proceder al trámite de recuperación.

- b) Es responsabilidad de las Coordinaciones Administrativas cumplir con las cláusulas que estipula la compañía aseguradora, asimismo, ante la ocurrencia de robo, reunir la documentación establecida en el contrato respectivo conforme a las disposiciones aplicables para sustentar la reclamación ante la aseguradora correspondiente.
- c) La Coordinación Administrativa y el resguardante deberán enviar a la DRMSG el reporte del robo, el cual deberá contener la descripción detallada de la afectación que sufrió el bien asegurado, las pérdidas o daños de bienes instrumentales o de consumo, en estadía o en maniobra de carga y descarga, así como la fecha, hora, día y demás que resulten indispensables, según el caso concreto.
- d) La Coordinación Administrativa y el resguardante deberán enviar a la DRMSG, dentro de los 20 días naturales siguientes al incidente, un oficio y la documentación original probatoria del robo, así como la orientación legal del Área Jurídica.

En caso de no cumplir con el tiempo establecido, los Coordinadores Administrativos de la Secretaría deberán informar a la DRMSG la fecha en que serán cumplidos los requerimientos de documentación e información probatoria del robo, a efecto de no incurrir en responsabilidades administrativas, siempre que este plazo no exceda los 30 días hábiles.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	87 de 93
07	marzo	2024	

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES  
Y EL MANEJO DE ALMACENES**

- e) Tratándose de robo que afecten a vehículos, los Titulares Administrativos y la persona Titular del Área de Servicios sujetarán su actuación a lo dispuesto en los presentes lineamientos.
- f) En caso de que el resguardante y la persona Titular del área o unidad administrativa usuaria afectada no proporcione o dé aviso del robo al Titular de la DGA dentro de los 90 días naturales posteriores de haber iniciado el proceso, sin que exista causa justificada, se dará parte a las autoridades competentes para los efectos conducentes.
- g) El resguardante deberá solicitar, por conducto de su Coordinación Administrativa, al Área Jurídica asesoría y respaldo para realizar la declaración ministerial (Acta Ministerial). Cabe mencionar que el usuario o denunciante deberá conservar su Acta Ministerial en original, hasta la ratificación de la declaración en mención.
- h) Para todos los casos los Titulares de áreas o unidades administrativas usuarias y los resguardantes, podrán solicitar apoyo al Área Jurídica, toda vez que esta área cuenta con las facultades necesarias para orientar y asistir jurídicamente 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 SECTUR, así como ejercer la coadyuvancia necesaria con el Ministerio Público de la Federación.

**11.4.1 Gestión del pago de bienes instrumentales por robo**

Para que resulte procedente gestionar el pago de bienes por robo, el Coordinador Administrativo deberá enviar escrito al Área de Seguros, dentro de los 5 días naturales posteriores de que ocurran, las incidencias por robo de sus bienes, a fin de que esta notifique a la aseguradora dicho siniestro y se registre en el SIAR, incluyendo toda la documentación requerida por el área de Seguros.

**11.4.2 Requisitos para dar de baja bienes instrumentales por robo**

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:

**El Titular del Área de seguros:**

- Enviará escrito al área de Inventarios una vez obtenida la Recuperación económica o la declinación del pago.
- 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.
- Copia del Acta Administrativa de Hechos.
- Copia del Acta Ministerial de Denuncia ante el Ministerio Público correspondiente.
- Copia del acuerdo administrativo de desincorporación.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	88 de 93
07	marzo	2024	



- Copia de Ratificación de Denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, en su caso.

**11.5 Baja de bienes instrumentales por extravío o no localización**

En caso de extravío o no localización de cualquier bien mueble, la Coordinación Administrativa deberá de formular el Acta Administrativa Circunstanciada para hacer constar los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

En caso de que la persona responsable opte por reponer el bien lo hará con otro de características y funciones iguales o superiores, previo Dictamen Técnico de Utilidad favorable, entregando la factura correspondiente o cualquier documento que acredite la propiedad del bien, a nombre de la Secretaría o endosado a favor de esta.

**11.5.1 Gestión del pago de bienes instrumentales por extravío o no localización**

Para que resulte procedente gestionar el pago de bienes por extravío o no localización, la Coordinación Administrativa deberá enviar escrito al Área de Seguros, dentro de los 20 días naturales siguientes al incidente, las incidencias, a fin de que esta notifique a la aseguradora dicho siniestro y se registre en el SIAR, incluyendo toda la documentación requerida por el área de Seguros.

**11.5.2 Requisitos para dar de baja bienes por extravío o no localización**

Una vez que se hayan cubierto los requisitos expuestos en los párrafos anteriores, el Coordinador Administrativo gestionará la baja en inventarios del bien extraviado ante el Área de Recursos Materiales, debiendo remitir la documentación que se indica a continuación:

- Copia del escrito mediante el cual el servidor público manifiesta voluntariamente su deseo de realizar la reposición del bien, y constancia del alta del bien entregado por el Servidor Público resguardante como reposición del bien siniestrado.
- En su caso, copia del Alta en inventarios que ampare la incorporación del bien sustituto;
- Autorización para solicitar la baja y cancelación de registros contables, misma que será emitida por la persona Titular de la Unidad Responsable.
- Copia del acuerdo administrativo de desincorporación.

**11.6 Baja de bienes instrumentales por transferencia a otras dependencias**

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

La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas autorizará la transferencia de bienes muebles a cualquier Dependencia a petición expresa del solicitante y siempre que estos sean inaplicables para el servicio de la Secretaría.

Se requiere obtener el Dictamen del Comité de Bienes Muebles y copia del acta administrativa de entrega - recepción de la Dependencia receptora.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	89 de 93
07	marzo	2024	

**11.6.1 Requisitos 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 bienes muebles por transferencia emitida por la Dependencia beneficiaria dirigido a 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 representante legal.
  - Copia del documento donde conste el poder 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 de la persona Titular de la UAF.
- Copia de la constancia del dictamen favorable del Comité de Bienes Muebles, en su caso.
- Relación de los bienes a transferir y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro)
- Acta de Entrega-Recepción entre ambas Dependencias.

La DRMSG, además de lo anterior, integrará copia del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles (debiendo contener la propuesta de disposición final).

**11.7 Baja de bienes por donación**

Para la donación de bienes, el Área de Recursos Materiales será responsable de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la cuadragésima primera de las **Normas Generales**.

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 estos sean inaplicables al servicio de la Secretaría.

**11.7.1 Requisitos 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:

- Solicitud de bienes muebles por donación emitida por el sujeto moral (beneficiario) dirigido a 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.
  - Copia de la identificación oficial del representante legal.
  - Copia del documento donde conste el poder de su representante legal.
  - Copia del comprobante de su domicilio legal.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	90 de 93
07	marzo	2024	


**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES  
Y EL MANEJO DE ALMACENES**

- Compromiso de seguimiento para verificar que los bienes que se entreguen en donación no sean vendidos por el beneficiario, al menos durante un año posterior a su recepción, debidamente suscrita y firmada por la persona Titular del Área encargada de dar cumplimiento a la misma, quien deberá ostentar, como mínimo, nivel de director de Área.
- Copia del dictamen de no utilidad de los bienes y propuesta de disposición final.
- Copia de la autorización de la persona Titular de la UAF.
- Copia del acuerdo administrativo de desincorporación.
- Copia del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles
- Copia de la constancia del dictamen favorable del Comité de Bienes Muebles
- 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.

La DRMSG, además de lo anterior, integrará copia del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles (debiendo contener la propuesta de disposición final).

**11.8 Baja de bienes instrumentales 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, vigésima séptima y cuadragésima octava de las **Normas Generales**.

El Oficial Mayor o el Comité de Bienes Muebles autorizarán la permuta o dación en pago de bienes muebles.

**11.8.1 Requisitos para dar de baja bienes instrumentales 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:

- Convenio de aceptación de bienes muebles permuta o dación en pago emitida por la persona física o moral (beneficiario) dirigido a la Unidad de Administración y Finanzas. En lo aplicable, se deberá adjuntar la documentación que se indica a continuación:
  - Constancias que acrediten la procedencia para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley.
  - Copia de la identificación oficial del representante legal.
  - Copia del documento donde conste el poder 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 de la persona Titular de la UAF.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	91 de 93
07	marzo	2024	



- Copia del acuerdo administrativo de desincorporación.
- Copia de la constancia del dictamen favorable del Comité de Bienes Muebles
- 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.

**11.9 Baja de bienes instrumentales 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**.

**11.9.1 Requisitos 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:

- Dictamen Técnico de Utilidad 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 a destruir y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).
- Oficio de invitación al OIC.
- Acta administrativa en la que conste el procedimiento de destrucción, debidamente suscrita por los asistentes y participantes.

La DRMSG, además de lo anterior, integrará copia del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles (debiendo contener la propuesta de disposición final).

**11.10 Descarga de bienes dados de baja en la póliza de seguro**

Una vez realizada la baja en el inventario de los bienes instrumentales, el Área de Recursos Materiales contará con un plazo de veinte días hábiles para:

- 1) Solicitar al Área de Recursos Financieros la baja de los registros contables de los bienes; y
- 2) Realizar las gestiones pertinentes ante el área de seguros para que los bienes enajenados o transferidos sean dados de baja de la póliza correspondiente.

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	92 de 93
07	marzo	2024	

**E. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

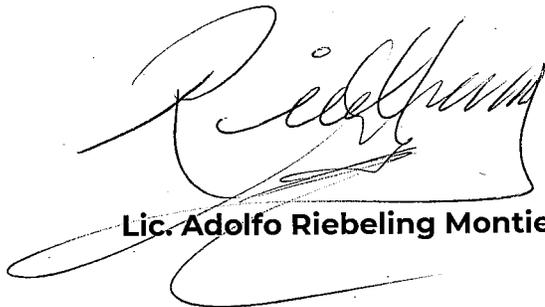
**PRIMERA.** - Los presentes lineamientos fueron aprobados por el Lic. Adolfo Riebeling Montiel, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Turismo, y entrarán en vigor el día 01 de abril de 2024.

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

**TERCERA.** - Se instruye a la **Dirección General de Administración** para que difunda los presentes lineamientos entre cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Turismo, y para que se publiquen en el Portal electrónico de la **SECTUR**.

En la Ciudad de México, a los siete días del mes de marzo de dos mil veinticuatro.

**El Titular de la Unidad de  
Administración y Finanzas  
de la Secretaría de Turismo**



**Lic. Adolfo Riebeling Montiel**

AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	93 de 93
07	marzo	2024	