LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO Y DE CONSUMO PROPIEDAD DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN DEL QUINCE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICINCO, DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES.

*Nuevo instrumento normativo pendiente de publicar en el
SJF*

CONSIDERANDOS

PRIMERO. La Suprema Corte de Justicia de la Nación en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 134, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, debe administrar los recursos económicos de que disponga con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

SEGUNDO. El veinte de diciembre de dos mil veinticuatro se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, cuyo transitorio Tercero establece que la Suprema Corte de Justicia de la Nación se regirá para todos los efectos por las atribuciones, competencias, obligaciones, reglas de votación, faltas, licencias y demás disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el siete de junio de dos mil veintiuno.

TERCERO. El cinco de noviembre de dos mil veinticuatro, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo General de Administración número VII/2024, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de treinta de septiembre de dos mil veinticuatro, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación (Acuerdo General de Administración VII/2024).

El referido Acuerdo General de Administración VII/2024 actualizó el régimen que regula las contrataciones públicas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a fin de contar con procedimientos administrativos más eficientes para la adquisición y arrendamiento de bienes, la contratación de prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como aquellos relacionados con la administración, desincorporación y destino final de bienes en el Alto Tribunal.

De conformidad con el artículo 1, segundo párrafo, del instrumento en cita, los órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación deberán administrar los recursos públicos federales con base en criterios de legalidad, imparcialidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas, no discriminación e igualdad de género y garantizarán en todo momento las condiciones necesarias de

operación que aseguren el cumplimiento de sus funciones esenciales.

De manera particular, el artículo 13, fracción XXVII del Acuerdo General de Administración VII/2024, prevé como parte de las atribuciones de la Dirección General de Recursos Materiales, por conducto de su titular o de la persona servidora pública que corresponda, el custodiar y controlar documentalmente y a través del Sistema Integral Administrativo, los inventarios de los bienes existentes en el almacén del activo fijo y de los consumibles. Debiendo proponer para ello, al Comité de Adquisiciones, Servicios, Obras y Desincorporaciones, con la opinión de la Contraloría, los lineamientos para el control de inventarios en donde se fijará como mínimo la realización de dos inventarios de almacén al año y el manejo de aquellos bienes de lento o nulo movimiento u obsoletos por más de ciento ochenta días.

Aunado a lo anterior, el artículo 220, primer párrafo, del Acuerdo General de referencia, establece que la Dirección General de Recursos Materiales será responsable de la administración del mobiliario y equipo de oficina, de los equipos informáticos y de comunicaciones, debiendo proponer a la Oficialía Mayor la normativa que establezca el sistema o sistemas de control necesarios para su salvaguarda y que delimiten responsabilidades sobre su uso y custodia.

CUARTO. Mediante oficio CSCJN/DGA-512-2025, de fecha quince de julio de dos mil veinticinco, la Contraloría de este

Alto Tribunal emitió opinión favorable en relación con la emisión de los presentes Lineamientos.

QUINTO. En cumplimiento a lo anterior y con el objeto de emitir disposiciones que regulen el manejo del patrimonio institucional, resulta necesaria la emisión de los lineamientos para la custodia, control y administración eficiente de los inventarios de bienes existentes, tanto de activo fijo como de bienes consumibles. Lo anterior, con el propósito de garantizar su adecuado resguardo, uso racional, trazabilidad, y la actualización permanente de los registros correspondientes, en apego a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, eficacia y rendición de cuentas.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones jurídicas señaladas, se expiden los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS
Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO
Y DE CONSUMO PROPIEDAD DE LA SUPREMA CORTE
DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Primero. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las reglas generales y disposiciones relativas al control, administración y realización de inventarios de bienes, propiedad de la Suprema Corte.

Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria y aplicación general para todas las personas servidoras públicas de los órganos y áreas de la Suprema Corte, particularmente aquellas que tengan en uso o resguardo algún bien de los referidos en los presentes Lineamientos.

Segundo. Para efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones previstas por el Acuerdo General de Administración VII/2024, se entenderá por:

- I. **Acervo artístico:** bienes propiedad o en posesión de la Suprema Corte que presentan interés artístico, histórico y/o cultural, los cuales, debido a su importancia inmaterial, deben estar sujetos a políticas de amparo que garanticen prolongar su existencia por medio de su identificación, protección y valorización;

- II. **Activo fijo:** aquellos bienes que son adquiridos mediante adquisición, donación, dación en pago, permuta, o cualquier otro medio legal, así como los elaborados o producidos por la Suprema Corte, siempre que puedan ser trasladados de un lugar a otro sin detrimento de su naturaleza, no disminuyan sus características físicas proporcionalmente a su uso y no estén adheridos al inmueble. Además, deben tener un costo unitario de adquisición, antes del Impuesto al Valor Agregado, que rebase el equivalente a 70 UMAS;

- III. Acuerdo General de Administración VII/2024:** el Acuerdo General de Administración número VII/2024, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de treinta de septiembre de dos mil veinticuatro, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cinco de noviembre de dos mil veinticuatro;
- IV. Administración de bienes:** el conjunto de medidas, acciones y actividades destinadas a planear, organizar, dirigir y controlar los bienes para lograr su orden, conservación y disposición en los almacenes de la Suprema Corte;
- V. Adquisiciones consolidadas:** adquisiciones a través de las cuales se agrupan las necesidades de todos los órganos y áreas de la Suprema Corte;
- VI. Bienes de consumo:** aquellos bienes adquiridos mediante adquisición, donación, dación en pago, permuta, o cualquier otra figura jurídica, que sufren detrimento en sus características físicas conforme se realiza su uso cotidiano, generalmente, su vida útil es menor a un año y su adquisición se considera como un gasto dentro del capítulo 2000 “Materiales y Suministros” del Clasificador por Objeto del Gasto;

- VII. Bienes de consumo extendido:** el mobiliario, equipo de administración y de cómputo, que tiene un valor de entre 35 a 70 UMAS, antes del Impuesto al Valor Agregado, y tienen una vida útil mayor a un año;
- VIII. Catálogo institucional:** el registro que contiene información sistematizada de los diferentes tipos de bienes y es el instrumento de alineamiento sistemático a la contabilidad, al presupuesto y al control administrativo de todas las operaciones de adquisición y recepción de bienes activos y de consumo, a través de inventarios;
- IX. Coordinación administrativa:** la persona servidora pública que desempeña un cargo de coordinadora administrativa en los órganos y las áreas administrativas;
- X. DAI:** la Dirección de Almacenes e Inventarios adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales;
- XI. DEA:** el Dictamen de existencias en almacén general;
- XII. Enlace administrativo:** la persona servidora pública que colabora en la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y

financieros en los órganos y áreas de la Suprema Corte;

- XIII. Entrada de almacén:** el documento que se emite por medio del SIA en el que consta la entrega-recepción de los bienes;
- XIV. Etiqueta de identificación con el número de inventario:** el adherible que es parte del bien y que se incorpora a cada mueble con la finalidad de identificarlo;
- XV. Existencias de almacén general:** el conjunto de bienes clasificados como activos o consumibles, que se consideran de uso recurrente y por lo cual se prevé mantener una existencia mínima suficiente para atender con oportunidad los requerimientos de los órganos y áreas de la Suprema Corte;
- XVI. Herramienta tecnológica:** el desarrollo, base de datos, programa o cualquier herramienta electrónica diseñada para poner a disposición de los órganos y áreas que integran la Suprema Corte, el catálogo de gestiones de servicios que se prestan, con el propósito de controlar y dar seguimiento de los bienes de activo fijo y consumibles;
- XVII. Inventario:** el registro de los bienes propiedad de la Suprema Corte, que se realiza en el SIA, en el que se describen de forma detallada y precisa sus

características e incluye el código de identificación respectivo;

- XVIII. Inventario físico:** el proceso que consiste en el conteo de las existencias materiales de los bienes para realizar un comparativo con los registros del SIA;
- XIX. Imputación K:** el estatus que se da en el SIA a los bienes adquiridos para un área en específico y que no forman parte del inventario en almacén;
- XX. Kardex:** el documento que refleja la existencia resultante de entradas y salidas de cada tipo de bien;
- XXI. Liberación de resguardo:** el documento que se elabora, después de realizar las actualizaciones en los registros del SIA, para hacer constar que aquellos bienes que tienen un valor superior a las 70 UMAS, antes del Impuesto al Valor Agregado, dejan de estar bajo el resguardo de determinada persona servidora pública, ya sea por la separación del cargo, o bien, por sustitución, reasignación o retiro de los bienes;
- XXII. Número de activo:** el número que asigna el SIA de manera automática y progresiva, de acuerdo con su clasificación, cuando se trata de un bien adquirido por la Suprema Corte;

- XXIII. Número de inventario:** el número que se asigna de manera individual y progresiva por Recursos Materiales. Este número se codificará e imprimirá en la etiqueta de identificación que habrá de adherirse al activo;
- XXIV. Persona usuaria:** la persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Suprema Corte, a quien se le asignan bienes para el desarrollo de sus funciones, y
- XXV. Resguardo:** el documento que se emite para hacer constar que los bienes de activo fijo contenidos en el mismo quedan bajo responsabilidad de la persona servidora pública que se indica en dicho documento; en donde se establecerá la obligación de la persona usuaria de conservar el bien en su custodia y a utilizarlo en forma adecuada.

Tercero. La DAI integrará en el SIA el catálogo institucional que servirá para el registro de movimientos de entradas y salidas, control y administración de bienes.

Cuarto. Para el control de inventarios y administración de los bienes, además del SIA, la DAI se podrá auxiliar de cualquier otra herramienta tecnológica que, en su caso, pueda llegar a ser útil para estos fines.

CAPÍTULO SEGUNDO

CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE BIENES

Quinto. El catálogo institucional deberá estar relacionado a la partida presupuestal que corresponda de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto y organizado por grupos con base a las características de los bienes, de tal forma que faciliten la identificación única e individual, el análisis de estadísticas y la toma de decisiones.

Sexto. Por cada bien consumible que forme parte del catálogo institucional deberá elaborarse una ficha técnica que contenga las características del bien, así como los factores de planeación determinados, tales como el consumo promedio mensual, las existencias en el almacén, la determinación de adquisiciones, y demás elementos que se estimen pertinentes para su gestión eficiente.

Séptimo. El catálogo institucional deberá mantenerse actualizado y contener, como mínimo, la información siguiente: marcas, modelos, factores de planeación, unidades de medida y precios.

Octavo. El registro de un artículo en el catálogo institucional procederá cuando se presente recurrencia en su compra, o bien, cuando sea necesario controlar su existencia en el almacén general o en la cuenta de activos fijos.

Noveno. Las descripciones y unidades de medida de los bienes deberán permitir la fácil identificación, manejo para su adquisición, control, salvaguarda y dotación.

Décimo. La unidad técnica correspondiente deberá proporcionar a la DAI la información técnica requerida para

el registro, control y administración de los materiales para mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, los de uso en el servicio médico y los consumibles de cómputo y comunicación.

CAPÍTULO TERCERO DE LA PLANEACIÓN Y DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE COMPRA

Décimo Primero. Durante el primer trimestre de cada ejercicio presupuestal, la DAI deberá generar estadísticas de consumo, a partir de las cuales establecerá los niveles máximos y mínimos de existencias, puntos de reorden y parámetros de planeación, que coadyuven a la gestión de las existencias del almacén general, debiéndose documentar dichos cálculos a través de un informe.

Décimo Segundo. Para la definición de los parámetros de planeación se podrán utilizar, entre otros, los elementos siguientes: consumo promedio, tiempo de reposición, rotación, caducidad, costo, volumen o los espacios requeridos para su almacenaje, así como el grado de prioridad en el uso operativo de los órganos y áreas, o cualquier otro que determine la DAI.

Estos parámetros de planeación deberán actualizarse cuando menos cada seis meses.

Décimo Tercero. La determinación de necesidades de adquisición para el reabastecimiento de existencias en el

almacén general deberá formularse considerando los niveles de existencia y los procedimientos de adquisición. Para tal efecto, se elaborarán solicitudes de adquisiciones consolidadas para cubrir el estimado de consumos anual y recurrentes con periodicidad mensual, bimestral o trimestral, según corresponda.

Décimo Cuarto. Las adquisiciones consolidadas deberán determinarse anualmente, siguiendo las pautas, reglas y plazos del proceso de planeación, programación y presupuestación de cada ejercicio fiscal, y deberán cubrir, cuando menos, los requerimientos del primer trimestre del ejercicio siguiente. Asimismo, podrán realizarse ajustes en las cantidades de adquisición hasta en dos ocasiones en función de las variaciones que reflejen los consumos promedio.

Décimo Quinto. Las adquisiciones consolidadas deberán considerar aquellos bienes que tienen consumo alto y permanente, así como el volumen que ocupan en su almacenaje. Las entregas de este tipo de adquisiciones deberán ser efectuadas a lo largo del ejercicio presupuestal en que se realicen.

Décimo Sexto. Las Unidades Técnicas deberán informar a Recursos Materiales, junto con la solicitud o autorización para la adquisición de nuevos equipos o materiales, si la planeación, proyecto o programa de adquisición de los bienes implica la sustitución o incorporación respecto de los consumibles existentes. En caso de sustitución, se deberá

prever el agotamiento de las existencias en el almacén general de los bienes a sustituir.

Décimo Séptimo. En las adquisiciones consolidadas deberá evaluarse la posibilidad de formalizar contratos abiertos, a fin de contar con existencias suficientes, sin exceso o, en su caso, ajustar las cantidades requeridas según las variaciones estadísticas obtenidas de los consumos.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SOLICITUD DEL DICTAMEN DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN GENERAL

Décimo Octavo. Con la finalidad de que los órganos y áreas conozcan la existencia de bienes que requieran, Recursos Materiales brindará acceso a la herramienta tecnológica que para ello se implemente a las coordinaciones administrativas y enlaces administrativos, que correspondan.

Décimo Noveno. La DAI deberá mantener actualizadas las existencias de bienes, a fin de realizar su búsqueda, previa atención a las solicitudes de una posible adquisición, emitiendo para tal efecto el DEA.

Vigésimo. A la emisión del DEA, la DAI deberá, en su caso, proponer al área solicitante bienes similares que puedan cubrir sus necesidades. De no existir similares, el DEA deberá emitirse en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

Vigésimo Primero. Las solicitudes del DEA deberán dirigirse a la DAI, a través de la Ventanilla Única de Servicios.

Vigésimo Segundo. Previo a iniciarse el procedimiento de adquisición de bienes, se deberá verificar por la DAI si hay existencias de los bienes solicitados. En caso de no contar con existencias, la DAI emitirá el DEA respectivo, a través del SIA, para continuar con el proceso para su adquisición.

Vigésimo Tercero. Tratándose de solicitudes en los que se cuente con existencias en el Almacén, éstas deberán ser registradas por la DAI, en el SIA, como concluidas y se procederá a emitir el DEA correspondiente, informando al área u órgano sobre el resultado de la verificación.

En caso de que la solicitud sea por una cantidad extraordinaria que represente una variación sustantiva respecto de los consumos promedio, esta se deberá liberar en el SIA para su adquisición. Dicha solicitud deberá estar debidamente justificada.

CAPÍTULO QUINTO DE LA RECEPCIÓN DE BIENES

Vigésimo Cuarto. Para la recepción de bienes en el almacén general, la persona administradora del contrato deberá comunicar mediante oficio dirigido a la DAI, cuando menos con un día hábil de anticipación, sobre la intención del proveedor para efectuar la entrega, a fin de que la DAI realice la programación respectiva.

Vigésimo Quinto. Para la entrega de los bienes, los proveedores deberán entregar copia del contrato firmado, copia de la factura o remisión con los datos de los bienes, y demás documentación que se requiera conforme al contrato.

Vigésimo Sexto. Previo a la recepción de los bienes, la DAI deberá verificar que estos cumplan en cantidad, especificaciones técnicas y calidad contratadas.

Vigésimo Séptimo. La DAI será la responsable de registrar en el SIA la entrega de los bienes por parte de los proveedores, así como integrar la información para el control de sus movimientos.

Vigésimo Octavo. Para la integración de la información, se deberá contar, con los siguientes datos:

- I. Para la identificación de bienes:
 - a) Denominación del bien;
 - b) Clave del bien;
 - c) Etiqueta de identificación con el número de inventario (bienes de activo fijo);
 - d) Fotografía del número de inventario (bienes de activo fijo), y
 - e) Fotografía del bien (bienes de consumo), y

II. Para la descripción de bienes:

- a)** Medidas;
- b)** Marca;
- c)** Modelo, y
- d)** Color.

Una vez recibidos y registrados los bienes, y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación completa y liberación del contrato respectivo u orden de pago en el SIA, se emitirá la correspondiente entrada de almacén conforme a los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos, así como en los Manuales de Procedimientos de Recursos Materiales.

Vigésimo Noveno. La DAI con el objeto de llevar el control verificará la información registrada en el SIA de aquellos bienes que ingresan al almacén general.

Trigésimo. Cuando las características de los bienes a entregar lo requieran, en el proceso de recepción, será necesaria la participación de la persona administradora del contrato o la unidad técnica especializada en la materia, a fin de que verifique el cumplimiento técnico de los mismos.

La entrega de los bienes deberá efectuarse en horarios y días hábiles, en las instalaciones del almacén general de la Suprema Corte. Excepcionalmente, cuando por las

características de los bienes o cuando estos requieran instalación por parte del proveedor, podrá estipularse en el contrato un lugar distinto para su entrega.

Trigésimo Primero. En los casos en que la entrega de los bienes se realice en un lugar distinto al almacén general, en el acto de recepción, deberá intervenir personal del área del almacén general, el administrador o administradora del contrato o la Unidad Técnica correspondiente. La colocación de la etiqueta de identificación con número de inventario se deberá realizar dentro de los seis meses siguientes a su recepción.

Asimismo, se emitirá la constancia de entrega - recepción correspondiente, en la que deberá asentarse, en su caso, la entera satisfacción en la recepción de los bienes.

En la entrega-recepción que se realice en las Casas de la Cultura la participación del personal de la DAI será a través de vía remota de comunicación.

Trigésimo Segundo. Para los casos de entrega de los bienes en lugar distinto al almacén general, el administrador o administradora del contrato deberá informar a la DAI, la fecha, hora y lugar de entrega con una anticipación de tres días hábiles previos al evento.

Trigésimo Tercero. Todos los bienes que se adquieran para incorporarse a las existencias del almacén general o que estén destinados para su almacenaje por un periodo mayor a un mes, deberán registrarse en el contrato correspondiente

a través del SIA, y su costo deberá considerarse con cargo a la cuenta de almacén general y no a la correspondiente a gasto corriente.

Para el caso de las adquisiciones que no estén destinadas para el inventario del almacén general se deberán registrar en el SIA con la imputación K, a fin de que la afectación del gasto se asigne al área correspondiente.

CAPÍTULO SEXTO DEL ALMACENAJE Y ACOMODO

Trigésimo Cuarto. Habrá un almacén general para los bienes de activo fijo y de consumo, en el que se deberán clasificar los espacios de acuerdo con el tipo de bien a resguardar y las secciones conforme a la cantidad de bienes que se reciban, debiendo mantener actualizada la localización de los bienes, a fin de reducir el riesgo de nulo o lento movimiento.

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

Trigésimo Sexto. Queda prohibido suministrar los bienes que se hayan recibido en el almacén general, sin que éstos se encuentren debidamente incorporados al inventario y etiquetados.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA GUARDA Y CUSTODIA DE LOS BIENES

Trigésimo Séptimo. El ingreso a las instalaciones del almacén general estará restringido, por lo que las personas servidoras públicas o proveedores únicamente podrán acceder previa autorización de la persona titular de la DAI.

Trigésimo Octavo. Los bienes que integran las existencias del almacén general estarán destinados para atender las solicitudes que, para el desempeño de sus funciones, formulen los órganos y áreas.

Trigésimo Noveno. La existencia de bienes en el almacén general deberá mantenerse conforme a las necesidades de consumo estimadas a fin de evitar cantidades en exceso o desabasto.

Cuadragésimo. Los bienes concentrados en el almacén general y los almacenes de los edificios Sede, Alterno y 5 de Febrero, deberán estar acomodados atendiendo las indicaciones de los fabricantes y demás factores que aseguren su correcta salvaguarda y control; además, de propiciar la optimización de los espacios y el respeto a las medidas de protección civil.

Cuadragésimo Primero. Los bienes concentrados en el almacén general por los órganos y áreas para su salvaguarda y custodia deberán estar separados físicamente de los bienes de existencias y, de estos, se llevará un control independiente, distinto al SIA.

El periodo máximo de resguardo de dichos bienes será de hasta seis meses. Concluido este plazo, el órgano o área solicitante deberá justificar ante Recursos Materiales la permanencia por hasta otro periodo igual. En caso de persistir la necesidad y requerir un periodo adicional, la solicitud deberá contar con el visto bueno de la persona titular de la Oficialía Mayor.

Una vez agotado el último periodo, se solicitará a la unidad técnica correspondiente que emita dictamen sobre la procedencia de su desincorporación.

Cuadragésimo Segundo. La devolución de consumibles al almacén general deberá realizarse mediante escrito que formule el área solicitante, en el que se relacionen los bienes y sus cantidades, se describan sus condiciones físicas y el motivo de la devolución.

Cuadragésimo Tercero. Los bienes de consumo y de consumo extendido que los órganos y áreas devuelvan al almacén general, se deberán registrar para su reingreso en la herramienta tecnológica.

Si los bienes se encuentran defectuosos, dañados o deteriorados, serán concentrados para proponer su desincorporación en el semestre correspondiente, mediante un informe técnico en donde se detalle su estado.

Cuadragésimo Cuarto. En el caso de que personal de la DAI retire bienes de las áreas y órganos, para su reingreso al

almacén general, se deberá entregar copia de los documentos de retiro al personal de seguridad para su control.

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS INVENTARIOS FÍSICOS Y SU SUPERVISIÓN

SECCIÓN PRIMERA BIENES DE CONSUMO

Cuadragésimo Quinto. Para la verificación de existencias y actualización de los registros de los bienes consumibles, deberán realizarse, por lo menos, un recuento físico en cada semestre del año, eligiendo la muestra de manera aleatoria.

Cuadragésimo Sexto. Dentro de los primeros cinco días hábiles de los meses de julio y diciembre de cada ejercicio deberán efectuarse inventarios físicos de la existencia de consumibles en el almacén general y cotejarse a través del SIA con los saldos en Kardex.

Los inventarios serán realizados por la DAI con la participación de la Contraloría, para lo cual, se deberá remitir mediante escrito, con al menos cinco días hábiles previos al inicio de los trabajos, la información relativa a los alcances del inventario, incluyendo listados, fechas y consideraciones aplicables.

Cuadragésimo Séptimo. Para facilitar y agilizar la realización de los inventarios, la DAI deberá priorizar su

ejecución en los periodos de receso en los meses de julio y diciembre de cada año.

Cuadragésimo Octavo. En los recuentos físicos, se efectuará un primer conteo, sólo en el caso de requerirse por advertir inconsistencias se realizará un segundo conteo y, de ser necesario, hasta un tercer conteo respecto de aquellos bienes que presenten diferencias. Las existencias físicas deberán registrarse en el listado emitido para tal efecto.

Cuadragésimo Noveno. Cada semestre la DAI emitirá un listado que contiene los bienes de consumo extendido que será enviado a las personas de la coordinación administrativa en los órganos y áreas, para su verificación y validación correspondiente.

SECCIÓN SEGUNDA BIENES DE ACTIVO FIJO

Quincuagésimo. A petición de la coordinación administrativa del órgano o área y/o resguardante de los bienes, la DAI proporcionará los listados de bienes de activo fijo, conforme a los registros que se tienen en el SIA a la fecha de emisión que le sirvan al solicitante en la revisión del inventario de los bienes a su cargo.

En los meses de marzo y agosto de cada ejercicio, la DAI proporcionará, a través de correo electrónico, a la coordinación administrativa del órgano o área que en cada caso corresponda, el listado de los bienes de activo fijo asignados a las personas servidoras públicas de su

adscripción, a fin de que corroboren la información registrada y, en su caso, soliciten dentro de los siguientes quince días hábiles, las actualizaciones correspondientes.

Los inventarios físicos de las Casas de Cultura serán realizados conforme al programa de trabajo dispuesto por la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.

Quincuagésimo Primero. Cada persona servidora pública será responsable de la custodia de los bienes que le fueron asignados, así como, en su caso, de informar, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles, sobre el extravío o faltante de un bien y de proceder conforme a la normativa aplicable.

Quincuagésimo Segundo. En caso de requerirse modificaciones en el resguardo, uso o custodia de los bienes asignados, la persona titular del órgano o área, por conducto de la coordinación administrativa o la persona servidora pública que determine, deberá notificarlo a la DAI, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles, mediante la Ventanilla de Gestión Administrativa, para la actualización de los registros y la emisión de los documentos de liberación y resguardo que correspondan.

Quincuagésimo Tercero. La actualización de resguardos derivados de los inventarios físicos se realizará dentro de un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la recepción completa de la información que respalda el procedimiento correspondiente. En estos casos, tratándose de la misma persona usuaria, no se generará la impresión del

documento de liberación de resguardo, emitiéndose únicamente el nuevo documento de resguardo a su nombre.

Quincuagésimo Cuarto. La DAI podrá llevar a cabo inventarios físicos de activo fijo en los órganos o áreas. Para tal efecto, deberá establecer un programa de trabajo en el que se precisen las actividades y plazos, para su ejecución. Con el apoyo de las coordinaciones o enlaces administrativos, se efectuarán las visitas a sitio para la verificación física de los bienes en posesión de los resguardantes.

Los inventarios físicos de activos fijos de los órganos serán realizados por la DAI durante el transcurso del ejercicio presupuestal. Las diferencias que se detecten deberán ser aclaradas por las personas servidoras públicas que tengan los activos bajo su resguardo.

CAPÍTULO NOVENO

DE LOS ARTÍCULOS DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO

Quincuagésimo Quinto. La DAI, elaborará de manera semestral un informe sobre los bienes clasificados como de lento y nulo movimiento, conforme a lo siguiente:

- I. Bienes de lento movimiento: aquellos bienes que presentaron solo un movimiento de salida en un periodo de ciento ochenta días, y

- II. Bienes de nulo movimiento: aquellos bienes que no tuvieron movimientos de salida durante el periodo reportado.

Quincuagésimo Sexto. Respecto de los bienes determinados como de lento movimiento, la DAI emitirá el DEA correspondiente y promoverá a través de oficios, su aprovechamiento entre los órganos y las áreas. Dichos bienes podrán ser propuestos en sustitución de otros bienes con características similares. Para el caso de insumos de papelería, la DAI publicarán cada seis meses los listados para difundir su uso y redistribución.

Para el caso de los bienes determinados como de nulo movimiento, la DAI solicitará a las unidades técnicas el dictamen sobre su uso o desincorporación, agotando las posibilidades de utilización. De no tener resultados favorables dentro de los seis meses siguientes, los bienes se integrarán previo, dictamen técnico, a los lotes de bienes por desincorporar, excepto que se cuente con la autorización de la unidad técnica correspondiente para mantenerlos en el almacén general.

En ambos casos, la DAI mantendrá la evidencia documental de las acciones realizadas para tal efecto.

Quincuagésimo Séptimo. La desincorporación de bienes consumibles se deberá realizar de conformidad con lo establecido en el Título Décimo, del Acuerdo General de Administración VII/2024.

CAPÍTULO DÉCIMO

DOTACIÓN DE BIENES

Quincuagésimo Octavo. La salida y reingreso de bienes en el almacén general deberá registrarse en el SIA a través de cualquiera de los movimientos siguientes:

- I. Salida de bienes: se refiere a aquellos casos de bienes consumibles provenientes de existencias del almacén general, que son entregados como dotación a un área u órgano en particular;
- II. Traspasos: en aquellos casos en los que los bienes de consumo son transferidos a los almacenes de los edificios Sede, Alterno y 5 de Febrero. Su emisión afecta la cuenta contable del almacén general;
- III. Salida de bienes en resguardo: se emite para la entrega de aquellos bienes que no forman parte de las existencias del almacén general y que no se encuentra registradas en el SIA;
- IV. Salida provisional: se emitirá cuando los bienes registrados son enviados a un área para su revisión; cuando los bienes se envían a rehabilitación, o bien, cuando no exista sistema que permita registrar los movimientos. En estos casos la responsabilidad de la custodia permanece a cargo del almacén general.

La salida provisional será sustituida con la devolución de los bienes al almacén general; la

emisión de una salida de bienes o un resguardo de activo fijo;

- V. Resguardo de activo fijo: será emitido cuando se trate de bienes considerados activos fijos, o
- VI. Reingreso de Bienes: será emitido para registrar los reingresos al almacén general, de bienes provenientes de los diferentes inmuebles de la Suprema Corte y de los cuales es necesario su registro.

Quincuagésimo Noveno. En los casos en que las personas servidoras públicas tengan algún requerimiento relacionado con bienes de activo fijo o de consumo, el mismo deberá formularse a Recursos Materiales, a través de las coordinaciones administrativas o enlaces administrativos de su órgano o área de adscripción, a través del SIA, en el caso de consumibles, o la herramienta tecnológica para bienes del activo fijo.

Sexagésimo. Con la finalidad de no afectar los parámetros de planeación y para evitar la dotación excesiva de bienes con características particulares que afecte considerablemente la existencia de los bienes y poner en riesgo el abasto a otros órganos y áreas, la DAI considerará los consumos promedio del órgano o área requirente para su dotación, a menos que se justifique la cantidad requerida.

Sexagésimo Primero. La DAI podrá establecer programas de dotación periódica de bienes de consumo a los órganos y

áreas, a fin de distribuir las cargas de trabajo y prever la existencia suficiente de los bienes, sin menoscabo de atender, de manera extraordinaria, requerimientos urgentes, específicos y justificados de los órganos y áreas.

Se utilizarán las estadísticas de consumo de cada órgano o área a fin de limitar consumos excesivos.

Sexagésimo Segundo. Todos los requerimientos de dotación de consumibles al almacén general deberán formularse mediante el SIA. En el caso de mobiliario, bienes del activo fijo y equipo podrán formularse por correo electrónico o por la herramienta tecnológica que en su caso se implemente.

Sexagésimo Tercero. En el caso de requerimientos de cantidades que exceden el consumo promedio del órgano o área solicitante, estos deberán justificar los motivos que originan el incremento y, en su caso, señalar que las mismas están previstas en su anteproyecto de presupuesto.

Sexagésimo Cuarto. Los órganos y las áreas deberán solicitar a la DAI los bienes en cantidades que sean suficientes para cubrir sus necesidades para un periodo no mayor de dos meses, considerando las existencias que tengan en la fecha de la solicitud.

La DAI, en casos extraordinarios, podrá limitar las cantidades a surtir de determinados bienes, para estar en posibilidad de cubrir requerimientos de otros órganos o áreas.

Sexagésimo Quinto. Los órganos y áreas deberán evitar solicitar la adquisición de bienes similares a los existentes en el almacén general, de los cuales, la diferencia radique en características o beneficios relativos o superfluos que los hagan más costosos y no brinden una mejoría sustantiva en su uso respecto de los existentes.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA FABRICACIÓN Y REHABILITACIÓN DE BIENES

Sexagésimo Sexto. Las personas servidoras públicas que tengan bajo su resguardo bienes de activo fijo deberán comunicar, de manera inmediata, a la coordinación administrativa del órgano o área de su adscripción, de cualquier cambio en sus condiciones físicas, derivado de una rehabilitación, quien a su vez deberá informar por oficio a Recursos Materiales.

En caso de remodelaciones y reubicación de órganos y áreas, Infraestructura Física deberá dar aviso, sin excepción, a Recursos Materiales, para que ésta, a través de la DAI, realice el inventario físico de los bienes que se reubicarían de manera temporal al inicio y a la conclusión de los trabajos, con la finalidad de mitigar el riesgo de extravíos.

Concluida la remodelación, la DAI, con la participación de la coordinación administrativa del órgano o área, deberá verificar que los bienes inventariados se encuentran físicamente en el área remodelada.

Sexagésimo Séptimo. Infraestructura Física, en un plazo no mayor a cinco días después de su entrega a la persona usuaria, deberá informar a Recursos Materiales de los bienes fabricados por esta, señalando la persona usuaria asignada y el costo estimado de la fabricación para que la DAI realice el registro del alta en SIA y la emisión de la etiqueta de identificación con número de inventario, así como el resguardo correspondiente.

Sexagésimo Octavo. El órgano o área que realice o gestione la rehabilitación de activos, por conducto de su coordinación administrativa, deberá solicitar a la DAI las etiquetas de identificación para el caso de que, en la rehabilitación, ésta sufra daños que imposibiliten la identificación para su control.

Sexagésimo Noveno. La persona coordinadora administrativa del órgano o área usuaria, así como el responsable del resguardo de los bienes deberá dar seguimiento a los bienes a su cargo que se rehabilitan, a fin de evitar errores en el control de los activos por el cambio de etiquetas de identificación y/o en la delimitación de la responsabilidad de las personas usuarias, respecto de los activos a su cargo.

Septuagésimo. El valor original de un activo se actualizará sólo en el caso de que se le otorguen mejoras con refacciones que le den mayor tiempo de vida útil o sean piezas indispensables para su funcionamiento y que el monto de estas sea veinte por ciento o más del valor original de compra. Para ello, Infraestructura Física deberá informar lo

correspondiente, a más tardar a los cinco días hábiles posteriores a la entrega del bien al resguardante.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL REGISTRO DE LOS BIENES

Septuagésimo Primero. Para efectos de su control contable y administrativo, los bienes de activo fijo serán registrados y clasificados por la DAI conforme el Catálogo institucional, siendo agrupados conforme al tipo y características físicas.

Septuagésimo Segundo. Para el control y administración de los bienes de activo fijo, se requerirá lo siguiente:

- I. Número de activo;
- II. Número de inventario, y
- III. Descripción del Bien.

Septuagésimo Tercero. Las coordinaciones o los enlaces administrativos, por medio de la herramienta tecnológica comunicarán quincenalmente a la DAI, las altas, bajas y cambios de adscripción, de las personas servidoras públicas para que la emisión o actualización de registro de resguardos se actualice dentro de los cinco días hábiles posteriores.

Septuagésimo Cuarto. Infraestructura Física registrará en el SIA la información de los nuevos inmuebles en donde se encuentran oficinas de la Suprema Corte, con el fin de ubicar y registrar los activos en donde efectivamente se ubiquen.

Septuagésimo Quinto. Para los bienes que sustituyan a otro, al hacerse efectivas las garantías de los fabricantes o proveedores, los administradores del contrato lo harán del conocimiento a Recursos Materiales, en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción del bien, con el fin de que la DAI, actualice sus datos en el SIA; asimismo, se emitirá una nueva etiqueta de identificación con el número de inventario originalmente asignado para adherirla al nuevo bien, así como el resguardo respectivo de ser el caso.

Septuagésimo Sexto. Para los bienes que sustituyan a otro, derivado de un siniestro, se deberá contar con el pronunciamiento de la unidad técnica, a fin de que la Contraloría valore la procedencia de la sustitución o reposición y, en su caso, el documento que acredite la propiedad deberá estar cedido en todos sus derechos en favor de la Suprema Corte, asimismo, en un plazo de tres días hábiles, se emitirá una nueva etiqueta de identificación con el número de inventario para adherirla al nuevo bien y, en su caso, actualizar el registro en el SIA.

Septuagésimo Séptimo. Desde su incorporación al patrimonio de la Suprema Corte hasta la baja de éste, los activos deberán contar con una persona responsable de su uso, salvaguarda y custodia. Para tal efecto, se podrán emitir los documentos siguientes:

I. Resguardo, y

II. Liberación de resguardo.

La información que contendrán ambos formatos corresponderá a los registros del SIA, los cuales se deberán emitir en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción completa y correcta de la información correspondiente.

Septuagésimo Octavo. El resguardo o liberación de resguardo deberá ser firmado en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de su presentación a la persona servidora pública responsable. De no firmarlo o no emitir observaciones por escrito dentro de ese plazo, se dará por entendida su conformidad para todos los efectos correspondientes.

Septuagésimo Noveno. La persona servidora pública deberá hacer del conocimiento de la coordinación administrativa o enlace administrativo de su adscripción las observaciones que tenga, respecto de los documentos de resguardo, a fin de que si existe discrepancia sobre quién debe responsabilizarse de los bienes, sea la persona titular la que determine a nombre de quién se resguardarán.

Octogésimo. En el caso de que, transcurrido el plazo señalado en el lineamiento Septuagésimo Octavo, la persona servidora pública a nombre de quien sea emitido el resguardo no se encuentre cuando sea presentado en el área, este podrá ser firmado por la persona coordinadora administrativa, o en su caso, el enlace administrativo, sin

menoscabo de que la responsabilidad sobre los activos seguirá teniéndola el primero.

Octogésimo Primero. Los activos fijos en uso en áreas comunes o para uso de más de una persona usuaria serán asignados en primera instancia a la persona servidora pública que los haya solicitado. De no laborar físicamente en esa área el solicitante, los activos quedarán bajo responsabilidad de quien tenga la facultad para disponer su uso. De existir más de una persona que pueda disponer su uso, la persona titular del área correspondiente o quien este designe indicará a nombre de quien debe elaborarse el resguardo.

Octogésimo Segundo. Los activos fijos en uso de personal que no pertenezca a la Suprema Corte o de personas servidoras públicas que son frecuentemente rotados de ubicación, debido a sus funciones o por necesidades del servicio, serán asignados en resguardo a la coordinación administrativa, o en su caso, al enlace administrativo, o aquellas personas servidoras públicas que tengan bajo su responsabilidad el área u oficina y que su nivel jerárquico no sea inferior a Director o Directora de Área.

Cuando se advierta la falta de un activo, no se liberará a la persona servidora pública de la custodia del bien mientras no exista evidencia de su ubicación física en otra área, por lo que estará obligado a avisar a su superior jerárquico y realizar las gestiones necesarias para localizarlo de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.

Octogésimo Tercero. Los bienes serán asignados conforme al puesto que ocupe la persona servidora pública y las labores que desempeñe, a fin de mantener uniformidad en el uso de los activos por área de responsabilidad.

Octogésimo Cuarto. El cambio de un bien por otro de características similares sólo podrá efectuarse por causas justificadas, ya sea porque el activo a sustituir ya no sea útil, por sus condiciones físicas de operación o por razones de espacio.

Octogésimo Quinto. La coordinación administrativa de los órganos y áreas deberá evitar dar de baja un bien y posteriormente solicitar otro similar que evite el cumplimiento de los supuestos antes indicados.

Octogésimo Sexto. Los activos que concentren los órganos y áreas en el almacén general, para su guarda y custodia, continuarán estando bajo la responsabilidad de la persona usuaria que los tiene a su cargo y no deberán permanecer en éste, por periodos mayores a los establecidos en los presentes Lineamientos.

Octogésimo Séptimo. Todas las personas servidoras públicas deberán solicitar la actualización de registros por cambios en las personas usuarias de los activos que tienen bajo su resguardo, notificando previamente a la coordinación administrativa.

Octogésimo Octavo. Las personas servidoras públicas que tengan bajo su resguardo bienes, no podrán incorporar

aditamentos o accesorios adicionales ni realizar modificación alguna a los bienes muebles.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO

Octogésimo Noveno. Recursos Materiales, a través de la DAI tendrá la administración, guarda y custodia de los bienes del activo fijo en términos de los artículos 219, 220 y 223 del Acuerdo General de Administración VII/2024, con excepción del material bibliográfico y hemerográfico.

Nonagésimo. Con respecto a la adquisición del activo fijo que se entreguen en el almacén general, se recibirán con el auxilio de la unidad técnica competente. La DAI asignará el número de inventario, registrándolos como parte del activo fijo, en los casos en que corresponda, y resguardándolos hasta su asignación.

Nonagésimo Primero. Para efectos de la asignación final de bienes informáticos y de telecomunicaciones a la persona usuaria correspondiente, la DAI deberá recibir solicitud formal de Tecnologías de la Información, a través del enlace adscrito y designado para tales fines. Una vez recibida dicha solicitud, la DAI entregará formal y materialmente los bienes informáticos a Tecnologías de la Información, a fin de que, en su calidad de Unidad Técnica, estén en posibilidades de programarlos, adecuarlos y entregarlos a las personas servidoras públicas usuarias. Tecnologías de la Información será responsable de la administración de los bienes, una vez entregados a la persona usuaria final.

Nonagésimo Segundo. Previo a la entrega de los bienes a la persona usuaria final, Tecnologías de la Información deberá proporcionar a la DAI la información necesaria para la elaboración del documento de resguardo requerido, la cual deberá enviarlo al asignatario final para su firma.

Nonagésimo Tercero. En el caso de los bienes que componen el acervo artístico, la DAI deberá registrarlos y mantener actualizados en el SIA, con la participación que corresponda de Infraestructura Física.

Nonagésimo Cuarto. Infraestructura Física será la responsable de designar el espacio para la exhibición, la supervisión de su estado físico, mantenimiento, conservación y resguardo del acervo artístico, debiendo llevar a cabo las gestiones necesarias para obtener los servicios de curaduría, privilegiando, en todo momento, la conservación de las obras que lo componen.

Nonagésimo Quinto. Para efectos del registro de los bienes del acervo artístico, la DAI, previa opinión de Infraestructura Física, deberá considerar si la obra artística fue concebida y/o elaborada como una sola unidad por el artista, creador, pintor o muralista, en cuyo caso no procederá su desagregación.

Nonagésimo Sexto. Para el caso de la asignación, control y resguardo de los vehículos que componen el parque vehicular de la Suprema Corte, se estará a lo dispuesto por el Acuerdo General de Administración XI/2019, del Comité de

Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de 28 de octubre de dos mil diecinueve, por el que se expiden los Lineamientos para la administración y asignación de vehículos, combustible y espacios de estacionamiento de este alto tribunal; y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

TERCERO. Publíquense los presentes Lineamientos en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, así como en medios electrónicos de consulta pública de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en términos del artículo 65, fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**LA PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**

MAESTRA DIMPNA GISELA MORALES GONZÁLEZ