



Norma para el registro y control de bienes muebles en el Sistema de Control de Resguardos (Sicore).

1 de 4

Vigente a partir de: Agosto de 2001.

I. Objetivo

La presente norma tiene por objeto regular el registro y control de los bienes muebles asignados a los servidores públicos para el desarrollo de sus funciones, a través del Sistema de Control de Resguardos (Sicore)

El Sicore es elemento fundamental para la integración del Inventario Institucional.

II. Sujetos de la norma

Son sujetos de la presente norma la totalidad de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en el Sector Central, Representaciones Federales y Representaciones en el extranjero.

III.- Bienes objeto de la norma

En el Sicore se consignarán los datos de los bienes asignados a los servidores públicos en los rubros que se enlistan a continuación:

- | | |
|----------------------------|--|
| ☒ Datos del resguardatario | ☒ Accesorios personales, en este rubro se consignarán: |
| ☒ Equipo de cómputo | ? Teléfono celular |
| ☒ Mobiliario | ? Radiolocalizador |
| ☒ Vehículo | ? Radiocomunicador |
| | ? Credencial de identificación |

IV. Procedimientos

Las Unidades Administrativas harán uso del Sicore, accedendo a través del Intranet de la Secretaría, para registrar la afectación de bienes en resguardo de los servidores públicos para el desempeño de sus actividades.

Es requisito indispensable que todos los bienes propiedad de la Secretaría tengan un resguardatario, y todos los servidores públicos cuenten con un vale de resguardo generado por el Sicore. (Anexo 1)

El número de inventario que se asigne a un bien debe estar en el rango de números de inventario asignados a los bienes de la Unidad Administrativa; los números de inventarios son únicos, no debe utilizarse el mismo número para identificar dos o más bienes, aún y cuando haya sido dado de baja de manera definitiva.

Los Coordinadores Administrativos serán responsables de la actualización permanente de los datos que alimentan al Sicore, así como de la emisión de los vales de resguardo.

Vigente a partir de: Agosto de 2001.

Al momento de ingresar un nuevo servidor público o ser promovido un empleado de la Secretaría, se emitirá un vale de resguardo que ampare los bienes asignados para el desempeño de sus funciones.

En caso de modificaciones al vale de resguardo, por cambio de resguardatario y/o afectaciones de bienes, se deberá generar un nuevo vale de resguardo.

En los casos de movimiento y/o baja definitiva de servidores públicos, los bienes asignados deberán ser entregados al Coordinador Administrativo.

El Coordinador Administrativo de cada Unidad Administrativa, en vinculación con las Direcciones Generales de Oficialía Mayor proporcionará al servidor públicos la constancia de no adeudo. (Anexo 2)

V.- De las obligaciones de los servidores públicos.

Verificar y firmar la asignación de bienes asignados que ampare el vale de resguardo para el desempeño de sus actividades.

Reportar, de forma inmediata, a la Coordinación Administrativa los casos de robo, extravío o pérdida de bienes, a fin de proceder a la baja definitiva del bien y se realicen las gestiones necesarias para su reposición. En los casos de que el valor del bien extraviado rebase 100 veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, deberá de levantar el acta respectiva ante la autoridad competente.

En los casos de movimientos y/o baja, deberá hacer entrega de los bienes asignados al Coordinador Administrativo con base al vale de resguardo que firmó, atestiguando la entrega de todos los bienes e implementos para el desarrollo de su trabajo el jefe inmediato superior; y solicitará le sea expedida la constancia de no adeudo, cual será emitida por la Coordinación Administrativa del área de adscripción a efecto de liberarle de responsabilidades en el manejo y uso de bienes de propiedad federal.

VI.- De las obligaciones de los Coordinadores Administrativos.

El registro, manejo y actualización permanente de la información que se consigne en el Sicore es su responsabilidad total.

Custodiar, asignar y actualizar los vales de resguardo de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa.

Suscribir las constancias de no adeudo que genere el Sicore, previa validación de las Direcciones Generales de Oficialía Mayor.

Actualizar el inventario de bienes muebles supervisando la aplicación de la normatividad establecida para tal fin.

En caso de robo, extravío o pérdida de bienes por causa fortuita notificará al resguardatario de la responsabilidad de reponer el bien, y que deberá levantar acta ante la autoridad competente en caso de que el valor del bien rebase 100 veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal.

Vigente a partir de: Agosto de 2001.

En los casos de movimientos y/o baja de servidores públicos, los bienes muebles que sean liberados por el movimiento quedarán bajo el resguardo del Coordinador Administrativo hasta la reasignación de los mismos.

En los casos de afectación por alta, baja y/o reposición de bienes se deberá actualizar el registro en el Sicore, así como el vale de resguardo.

VII.- De las obligaciones de la Dirección General de Recursos Humanos.

Mantener actualizadas las bases de datos y/o catálogos de recursos humanos que alimenten al Sicore.

VIII.- De las obligaciones de la Dirección General de Informática.

Mantener actualizados los programas de cómputo que constituyen el Sicore.

Brindar capacitación y apoyo técnico para el manejo del Sicore a los usuarios del mismo.

Asignar clave y password a cada Unidad Administrativa para poder acceder al Sicore.

Administrar, resguardar y actualizar las bases de datos, catálogos e información que integran el sistema.

IX.- De las obligaciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Consolidar el proceso de registro y control de los bienes propiedad de la Secretaría.

Orientar a las Unidades Administrativas en el registro, control y resguardo de los bienes; así como en la reposición de aquellos que sean reportados robados, extraviados o dañados y los que por tal motivo sean repuestos.

Realizar los trámites necesarios para la autorización de las bajas definitivas de bienes asignados a las Unidades Administrativas para el desempeño de sus tareas.

Vigilar el cumplimiento de la presente normatividad.

X.- Competencia administrativa.

La Oficialía Mayor será la Unidad Administrativa facultada para la interpretación de la presente norma a través de sus Direcciones Generales en el ámbito de sus respectivas competencias.



**Norma para el registro y control de bienes muebles en el
Sistema de Control de Resguardos (Sicore).**

4 de 4

Vigente a partir de: Agosto de 2001.

El Oficial Mayor del Ramo

**El Director General de Recursos Materiales y
Servicios Generales**

Lic. Pablo Gómez Domínguez

C. P. Gustavo Rubio Montiel