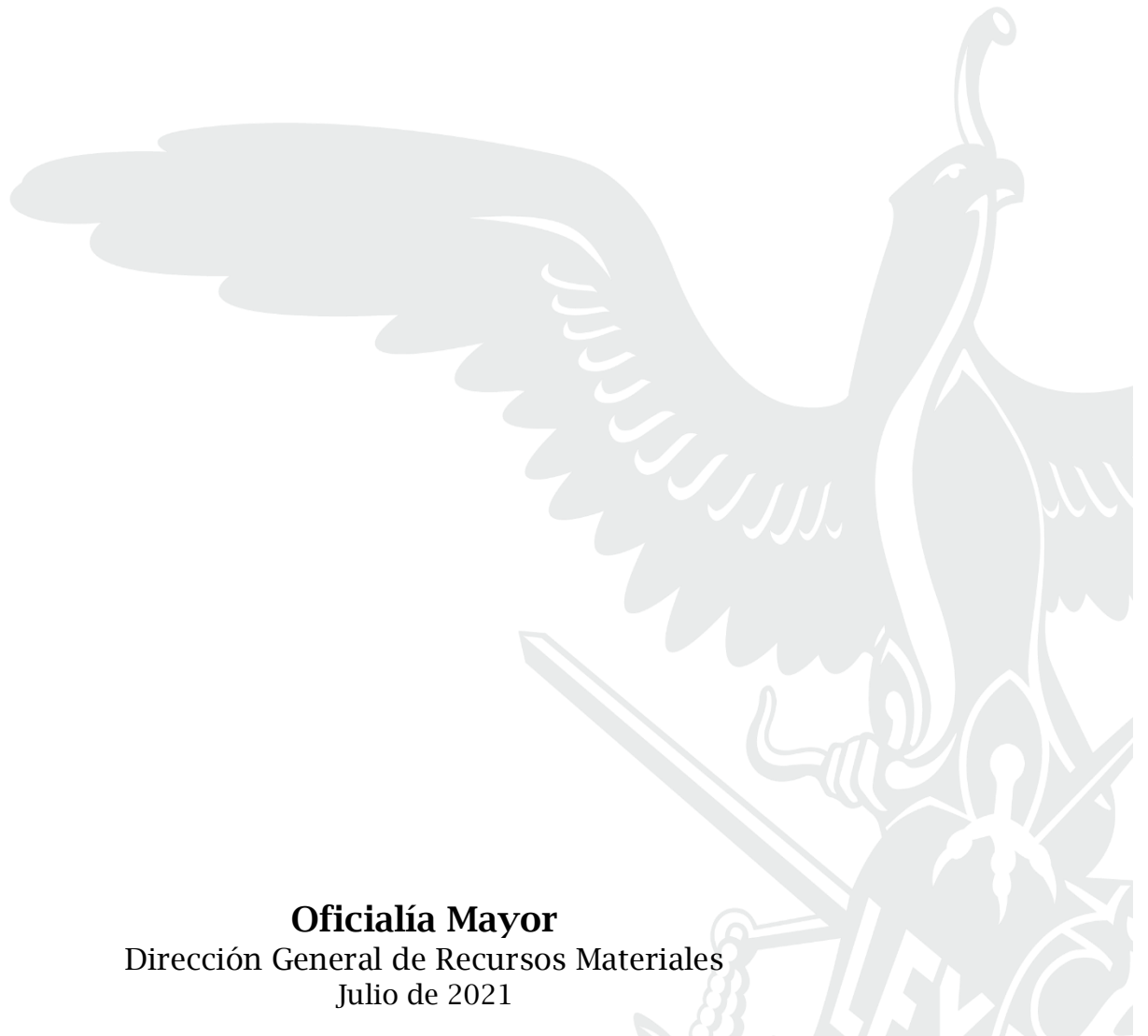




Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Políticas generales para el etiquetado de bienes muebles propiedad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.



Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Materiales
Julio de 2021

OBJETIVO

Mantener identificados con número de inventario cada uno de los bienes muebles, equipo informático y de administración determinados como activos, propiedad de la SCJN.

1. ALCANCE

Aplica para todas las áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que tengan bienes activos que deben estar etiquetados para su control.

2. REFERENCIAS

Acuerdo General de Administración XIV/2019 artículo 13 Fracción XXXI.

3. RESPONSABILIDADES

- La Dirección de Almacenes e Inventarios deberá registrar e identificar cada bien mueble, equipo informático y de administración determinados como activos con su número de Inventario.
- La Dirección de Almacenes e Inventarios es el responsable de proporcionar el suministro de las etiquetas de identificación.

4. DEFINICIONES

- **Número de inventario:** es el código individual que se le asigna a los bienes muebles para su identificación y control.
- **Activo Fijo:** Son todos aquellos bienes muebles que son adquiridos mediante compra, 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 y cuyo costo unitario de adquisición sea mayor a 70 UMAS.
- **Etiqueta:** es el documento de identificación que se adhiere a cada bien activo para su identificación y control.

5. RESULTADOS

Tener identificados y controlados todos los bienes activos que forman parte del patrimonio de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

6. POLÍTICAS

- Cada uno de los bienes del activo fijo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación deberán estar etiquetados con su número de inventario para su correcta identificación y control.
- La etiqueta deberá contener por lo menos logo y número de inventario.

- Se deberá revisar constantemente que la etiqueta se mantenga en el bien mueble.
- Identificar los bienes que forman parte del activo fijo para colocarles etiquetas, colocar etiquetas nuevas en aquellos bienes que no la tienen.
- Sustituir aquellas etiquetas dañadas o que ya no sea posible su lectura para el levantamiento de inventario.
- Las etiquetas se deberán colocar, atendiendo a la naturaleza del bien y en lugar visible y seguro para evitar su deterioro y/o desprendimiento.