



JURÍDICO

CONSEJERÍA JURÍDICA

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2025/04/29
2025/08/20
2025/04/30
H. Ayuntamiento Constitucional de Jiutepec, Morelos
6462 "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: DIF.- JIUTEPEC.

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.

| | | |
|---|--|---|
| <p>ELABORÓ LIC. KARLA MARIA CRISTINA ALDAMA TABOADA. DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS. LIC. KAREN AIDEE GOMEZ DUARTE. PROCURADORA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS. LIC. EDGAR JAHIR VARA CAMACHO. ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS. C.P. JOEL JUAREZ GUADARRAMA. TESORERO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.</p> | <p>REVISÓ ARQ. LILIANA ALANÍS ESPINOZA. PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS. LIC. KARLA MARIA CRISTINA ALDAMA TABOADA. DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.</p> | <p>AUTORIZÓ JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.</p> |
|---|--|---|

ANTECEDENTES

Los presentes lineamientos tienen como propósito establecer un marco normativo que permita llevar a cabo, de manera eficiente y ordenada, el control, manejo, baja y disposición final de los bienes muebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, los cuales forman parte de su patrimonio.

Lo anterior, en virtud de la necesidad de contar con disposiciones generales que regulen adecuadamente dichos procesos, especialmente respecto de aquellos bienes que, debido a su estado de conservación o grado de obsolescencia, han dejado de ser útiles para los fines institucionales a los que originalmente estaban destinados.

Por las consideraciones expuestas, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec y tienen por objeto establecer los procedimientos, criterios y términos que habrán de seguirse para la alta, baja y disposición final de los bienes muebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez emanados del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que permitan el efectivo ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas del Sistema DIF Municipal como organismo público descentralizado de la administración pública del Municipio de Jiutepec, Morelos.

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. DIF Jiutepec. - Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.

II. Bienes muebles. - Se denominan bienes muebles aquellos objetos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y que no estén considerados por la ley como bienes inmuebles, los cuales son de dominio del DIF Jiutepec;

III. Baja de bienes muebles. - La desincorporación de inventarios y cancelación del registro de los bienes muebles del DIF Jiutepec, cuya utilidad para el desarrollo de las actividades que realizan sus áreas haya expirado;

IV. Bienes muebles no útiles. - Los que, por su estado físico debido al uso o deterioro, no puedan ser aprovechados en el servicio para el cual se hubieren adquirido, o en su caso resulte inconveniente seguirlos utilizando;

V. Control de bienes muebles. - El registro en el sistema de inventarios de los bienes muebles no considerados como consumibles y la asignación de resguardos para su uso y custodia;

VI. Disposición Final. - La determinación de enajenar, reciclar, reusar, destruir o confinar los bienes muebles;

VII. Destrucción. - Al acto de deshacer, romper y/o reducir a desecho o desperdicio los bienes muebles que dejaron de ser útiles, obsoletos, o no es costeable su reparación;

VIII. Dictamen de baja. - Documento en el que se hacen constar las condiciones físicas de los bienes muebles, exponiendo las razones por las que se considera que los mismos son obsoletos, no son útiles por ser incosteable su reparación o en los que se evidencian circunstancias de robo, daño, destrucción o extravío;

IX. Enajenación. - Transmisión de la propiedad de un bien o bienes del DIF Jiutepec por venta y donación;

X. Resguardatario. - Persona que tiene bajo su custodia y/o uso de una bien mueble propiedad del DIF Jiutepec.

Artículo 3. La Presidencia, la Dirección General y la Tesorería instrumentarán los mecanismos adecuados para la administración de los bienes muebles, así como la substanciación de los procedimientos para la baja y disposición final de los mismos.

TÍTULO II

CAPÍTULO I Del inventario

Artículo 4. Toda adquisición de un bien mueble a favor del DIF Jiutepec, cuyo valor monetario sea mayor de 70 UMAS, deberá registrarse contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberá identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. En el caso de la adquisición de bienes muebles cuyo costo unitario sea menor a 70 UMAS, podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles del inventario, ambos casos de acuerdo a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable. La Tesorería a través de la Jefatura de Patrimonio será la encargada de realizar las altas en el inventario, con el visto bueno de la Dirección General del Organismo.

Artículo 5. Los inventarios se levantarán en forma escrita, expresándose cuando menos las características particulares de los bienes muebles y datos comerciales de identificación, como son la marca, el modelo, el número de serie, el color, etc. cuando las condiciones físicas del propio bien lo permitan.

Por cada bien mueble, la Jefatura de Patrimonio, llevará un registro en el que anotará además de la información del mismo, el estado físico que guarda, señalando su utilidad y funcionalidad, con base a las observaciones que por escrito formulen las diferentes áreas y/o resguardatarios de los bienes muebles que conforman el patrimonio del DIF Jiutepec.

Artículo 6. Los inventarios deberán ser actualizados permanentemente por la Tesorería a través de la Jefatura de Patrimonio con el propósito de contar con la información necesaria acerca del estado que guardan los bienes muebles que integran el Patrimonio de la Comisión.

Artículo 7. Es obligación de todos los responsables y/o resguardatarios de las áreas facilitar la información y materiales que fueren necesarios para que la revisión y actualización de inventario se haga oportunamente.

CAPÍTULO II De los resguardos

Artículo 8. Es responsabilidad la Tesorería a través de la Jefatura de Patrimonio, asignar los resguardos individuales de bienes muebles, que forman parte del patrimonio del DIF Jiutepec.

Artículo 9. El resguardo de bienes muebles que genere la Tesorería a través de la Jefatura de Patrimonio deberá de contener además de los datos del resguardatario, el número de inventario, nombre y descripción del bien, su estado, fecha de elaboración, firma del resguardatario, del responsable de inventario y del titular de la Unidad Administrativa.

Artículo 10. Al término de la revisión de los bienes muebles, la Jefatura de Patrimonio entregará el listado de los mismos, para que sea verificado por el resguardatario para su firma y aceptación en un lapso no mayor a 45 días hábiles. En caso de existir observaciones válidas sobre el contenido y/o descripción de los bienes que aparecen en el listado, el resguardatario deberá hacerlo del conocimiento del titular de la Jefatura de Patrimonio para su respectiva modificación en un término no mayor a cinco días hábiles.

Artículo 11. Será responsabilidad de la Jefatura de Patrimonio entregar al resguardatario copia de su resguardo de bienes muebles, sellado y firmado en un lapso no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la firma de aceptación del resguardatario.

Artículo 12. Los resguardatarios serán responsables del uso y custodia de los bienes asignados, en caso de daño, robo o extravío se sujetará a lo que establecen los presentes lineamientos.

Artículo 13. En el caso de que existieran bienes muebles susceptibles de ser utilizados en áreas distintas a las que en su origen fueron resguardados y el área o personal que los tengan bajo su custodia pida le sean retirados, el área que considere de utilidad dichos bienes deberá presentar su solicitud escrita al titular de la Jefatura de Patrimonio el que se encargará en su caso, de hacer el cambio físico y de resguardo.

Queda prohibida la movilización de bienes muebles de un área a otra, sin la autorización que para ello se obtenga del titular de la Jefatura de Patrimonio.

TÍTULO III DE LA BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES

CAPÍTULO I De la baja

Artículo 14. El procedimiento de baja de bienes muebles iniciará con la solicitud de baja que haga el Titular o responsable de cada Unidad Administrativa a la Jefatura de Patrimonio.

Artículo 15. Procederá la baja de los bienes muebles del patrimonio del DIF Jiutepec, cuando se dé cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Que se trate de bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas ya no resulten útiles o funcionales, que sean obsoletos para el servicio al cual se destinó o para cualquier actividad administrativa del DIF Jiutepec;
- II. Cuando se trate de bienes muebles no útiles, que por su estado físico resulte incosteable su reparación, y
- III. Que el bien mueble se reporte como extraviado o no localizado, robado, dañado o destruido, lo cual deberá acreditarse con actas administrativas y/o actuaciones ministeriales.

Artículo 16. Para el caso de los bienes obsoletos o no funcionales a que hace referencia las fracciones I y II del artículo anterior, los responsables de las unidades administrativas/o resguardatarios, se apoyarán en el personal de la Jefatura de Patrimonio para que aporte los datos necesarios para la elaboración de la baja en donde se dará la descripción detallada y precisa de la no funcionalidad de dichos bienes para el cumplimiento de los objetivos de la propia institución.

Artículo 17. La baja de un bien mueble deberá de contener como mínimo los siguientes datos: nombre del resguardatario, descripción y características generales del bien (modelo, marca, número de serie, color, etc.), área adscrita o lugar de ubicación, una breve descripción del motivo o causa que originaron la destrucción, daño o descompostura del mismo y evidencia fotográfica impresa o en formato digital que respalde la descripción en comento.

Tratándose de vehículos, los expedientes deberán contener, además, las constancias que acrediten haberse cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias como lo son: (pago de derechos, seguros, impuestos, etc.).

Artículo 18. El titular de la Tesorería presentará la propuesta de baja con los datos del bien mueble como lo son marca, modelo, color, número de serie, etc., así como las condiciones físicas del propio bien, a la Dirección General del DIF Jiutepec, quien a su vez solicitará la baja a los Integrantes de la Junta de Gobierno para su autorización.

Artículo 19. Será responsabilidad de la Jefatura de Patrimonio en forma responsable y ordenada los expedientes que se generen por la baja de bienes del DIF Jiutepec, en atención a lo dispuesto a los distintos ordenamientos jurídicos aplicables. De la misma forma realizará la baja del inventario que tenga bajo su control.

Artículo 20. Realizada la baja administrativa del bien mueble, el titular de la Tesorería ordenará los asientos contables que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

De la desaparición

Artículo 21. Se entiende por desaparición la pérdida total o parcial de bienes muebles, sean estos por robo o extravío, dentro o fuera de las instalaciones del DIF Jiutepec.

Artículo 22. De actualizarse la hipótesis prevista en el artículo anterior, el Responsable de la Unidad y/o resguardatario, a más tardar al día siguiente hábil de que tengan conocimiento del hecho deberán:

- I. Llevar a cabo la búsqueda para la recuperación del bien mueble de que se trata;
- II. Levantar un acta en la que se circunstanciarán las condiciones en las que se dio la desaparición del bien mueble, anexando copia de su resguardo;
- III. Firmar el acta circunstanciada el resguardatario del bien mueble desaparecido, dos testigos de asistencia y el titular de la Tesorería, y

IV. En caso de robo, el titular de la Tesorería turnará a más tardar al día hábil siguiente el acta circunstanciada al titular de la Dirección Jurídica para que inicie con las acciones legales que correspondan.

Artículo 23. Con el contenido del acta circunstanciada, el titular de la Dirección Jurídica, requerirá a la Tesorería toda la documentación que estime necesaria para presentar en su caso, la denuncia ante la Representación Social.

Artículo 24. El titular de la Dirección Jurídica comunicará el inicio de los trámites legales y/o administrativos a la titular de Presidencia y de la Dirección General e involucrados para su conocimiento y, en su caso, comparezcan oportunamente a todas y cada una de las diligencias que, en su caso, exijan los órganos de procuración y/o administración de justicia.

Artículo 25. En caso de que la desaparición del bien sea por extravío imputable a uno o varios empleados del DIF Jiutepec, la Dirección de General con el visto bueno de la titular de Presidencia, podrá otorgar un plazo perentorio para que se realice la reposición con otro bien de características y calidad similares. En caso de no cumplir en tiempo y forma con su obligación, se procederá legalmente ante las instancias de, penales y/o laborales competentes.

Artículo 26. En el caso de vehículos accidentados, cuando se determine la pérdida total por la aseguradora; se procederá a la baja de estos, con el dictamen de pérdida total emitido por la aseguradora, parte de la autoridad vial, copia del cheque o comprobante de pago emitido por la aseguradora y copia del depósito del cheque.

Artículo 27. En el caso de vehículos robados, el titular de la Tesorería deberá coordinarse para realizar los trámites que establezca la Compañía Aseguradora en la póliza que corresponda. La baja del vehículo de los inventarios deberá realizarse hasta que se hubiere endosado la factura a favor de la Aseguradora y generado el pago del seguro al DIF Jiutepec, debiendo informar inmediatamente a los titulares de la Presidencia y de la Dirección General.

CAPÍTULO III

De la disposición final

Artículo 28. Concluido el procedimiento de baja de bienes no útiles, las titulares de la Presidencia del DIF y de la Dirección General instruirán a la Tesorería del DIF Jiutepec para que lleve a cabo la disposición final de los bienes muebles, que podrá consistir en:

- I. Enajenación onerosa o enajenación de los bienes como desecho.
- II. Destrucción o desechar como residuos sólidos.

TÍTULO IV DE LOS PROCESOS DE DISPOSICIÓN FINAL

CAPÍTULO I De la enajenación onerosa

Artículo 29.- Se entenderá como enajenación onerosa, aquella transmisión de dominio sobre bien mueble del DIF Jiutepec por el que la misma, recibe un beneficio cierto y económico.

Artículo 30. Las enajenaciones onerosas o gratuitas de bienes muebles, podrán efectuarse mediante:

- I. Compraventa, y
- II. Donación.

Las titulares de la Tesorería y de la Dirección General del DIF Jiutepec serán los responsables de llevar a cabo los procedimientos necesarios para la formalización de los actos de dominio descritos en este capítulo.

Artículo 31. El DIF Jiutepec podrá llevar a cabo la enajenación onerosa de bienes por medio del procedimiento de adjudicación directa, cuando el valor del bien o los bienes no sea superior al equivalente a 5,000 UMAs (Unidad de Medida de Actualización).

Artículo 32. El DIF Jiutepec deberá llevar a cabo la enajenación onerosa de bienes por medio del procedimiento de invitación a cuando menos tres compradores cuando el valor del bien o los bienes oscilen entre los 5,001 UMAs a las 15,000 UMAs (Unidad de Medida de Actualización).

Artículo 33. El DIF Jiutepec deberá llevar a cabo la enajenación onerosa de bienes por medio del procedimiento de licitación pública cuando el valor del bien o los bienes oscilen entre los 15,001 UMAs (Unidad de Medida de Actualización), en adelante.

Artículo 34. Para llevar a cabo la enajenación onerosa de los muebles bienes muebles sea por obsolescencia o por deterioro, se le realizará un contrato de compra-venta en donde se especifique la cantidad pagada por los de bienes muebles, adjuntando copia de credencial del Comprador, del Tesorero del DIF y de dos testigos asistenciales, copia de depósito o transferencia bancaria realizada al DIF Jiutepec, así como la relación de bienes muebles motivo de la operación de compra venta, anexando fotos de manera general de los bienes en mención.

CAPÍTULO II

De la donación

Artículo 35. La enajenación gratuita bajo la figura de la donación de bienes muebles, solo tendrá efecto cuando el donatario resulte ser el Estado, alguno de sus Municipios, Ayudantías Municipales, alguna institución educativa, o en general algún organismo o asociación de carácter no lucrativo.

Artículo 36. Para enajenar por donación bienes patrimonio del DIF Jiutepec, se procederá conforme a lo siguiente:

- a) Obtenida la autorización de la baja se procederá a formalizar la donación mediante la celebración del contrato respectivo.
- b) Elaborado el contrato y una vez que haya sido debidamente suscrito por los titulares de la Presidencia y de la Dirección General, la Jefatura de Patrimonio hará entrega del bien o bienes al donatario.

Artículo 37. Para realizar la donación de bienes muebles, será necesario integrar al expediente correspondiente lo siguiente:

- I. Solicitud de donación en original, firmada por el donatario o su representante legal;
- II. Relación de bienes susceptibles de donación entregada al donatario;

- III. Copia del acta constitutiva, decreto de creación del donatario o cualquier otro documento que acredite que el solicitante se encuentra en los supuestos previstos en los presentes lineamientos; y
- IV. En su caso, documento con el que se acredite la personalidad del representante legal del donatario.

CAPÍTULO III

De la destrucción o desecho como residuos sólidos

Artículo 38. En los casos en que la determinación de la Presidencia y Dirección General respecto a la disposición final sea la destrucción de un bien o bienes muebles o desecho como residuos sólidos, el procedimiento para realizarla será el siguiente:

La Tesorería Municipal a través de la Jefatura de Patrimonio y Control Vehicular, levantarán una circunstanciada, en donde se argumente, las razones por las cuales se lleva a cabo el desecho como residuos sólidos, considerando los siguientes supuestos:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentre, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente;
- II. Habiéndose agotado todas las instancias para la enajenación previstas en estas normas y en los procedimientos establecidos por la Dirección General del DIF Jiutepec no existiere persona interesada en adquirirlos y;
- III. Cuando se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria de autoridad competente que ordene su destrucción.

Artículo 39. Para la destrucción o confinamiento como desechos, la Dirección General solicitará por escrito la intervención y auxilio de las áreas competentes del Municipio de Jiutepec en materia ambiental y servicios públicos.

CAPÍTULO IV

De la cancelación de registros

Artículo 40. Una vez que se llevaron a cabo cualquiera de los procedimientos de baja y disposición final de bienes muebles, se procederá inmediatamente a la

cancelación de los registros del respectivo inventario que para control de activo fijo lleva la Jefatura de Patrimonio y Parque Vehicular.

Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos en base a las facultades de la titular de la Presidencia y de la Dirección General del DIF Jiutepec.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por los integrantes de la Junta de Gobierno del DIF Jiutepec.

Segundo. La Dirección General y Tesorería, emitirán en un plazo que no excederá de sesenta días hábiles, contados a partir de que entren en vigor estos Lineamientos los formatos necesarios para el control, baja y disposición final de bienes muebles.

Jiutepec, Morelos a 29 de abril del 2025

Karla María Cristina Aldama Taboada
Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la
Familia de Jiutepec, Morelos.
Rúbrica.