



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**



## **LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**

**Aprobado en la Décima Primera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, celebrada el día 21 del mes de Julio del 2021.**



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**



**ÍNDICE**

I.- Introducción.-----	3
II.- Marco Jurídico. -----	4
III.- Objetivo General. -----	5
IV.- Definiciones. -----	5
V.- Alcance. -----	8
VI.- Disposiciones Generales. -----	8
VII.- De la Coordinación de Patrimonio Interno. -----	14
VIII.- De la Transferencia de bienes muebles. -----	16
IX.- De los bienes muebles. -----	16
X.- De los bienes inmuebles. -----	19
XI.- Del Parque Vehicular.-----	19
XII.- Del Registro, Inventario y Control. -----	24
XIII.- De la Baja y Destrucción de Bienes Muebles. -----	25
XIV.- De la vigilancia. -----	25
XV.- De la vigencia. -----	26



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**



## **I.- INTRODUCCIÓN**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio de conformidad al Acuerdo Número 2 del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez del día 13 de julio de 1990 y publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado con fecha 31 de julio de 1990 (Tomo VI, Numero 14-4° Época) y está vinculado a los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, cuyo objetivo será el procurar atención, asistencia y apoyo a la población desprotegida y vulnerable del Municipio y el cuidado, desarrollo integral y protección de la familia Benitojuareense.

Para cumplir con las expectativas de desarrollo del Municipio en forma sostenida, se requiere de la aplicación de instrumentos normativos que fortalezcan la organización y funcionalidad del Sistema DIF Municipal, así como la conservación y uso eficiente de los bienes que integran el patrimonio de este organismo descentralizado.

Acorde a lo anterior, los bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF Municipal son parte integral del patrimonio municipal, siendo necesario normar de acuerdo a los lineamientos, manuales establecidos por la CONAC, para efectos de control, uso y disposición en el control interno y externo lo que permitirá llevar a cabo los procedimientos adecuadamente conforme a las disposiciones en la materia.

## II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado de Quintana Roo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Lineamientos y Políticas para el Control del Gasto Público del Sistema Dif Municipal.
- Lineamientos para la elaboración del catálogo de bienes que permita la interrelación automática con el clasificador por objeto del gasto y la lista de cuentas.
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- Parámetros de estimación de vida útil.
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 27 de diciembre de 2010.
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio publicadas en el DOF el 13 de diciembre de 2011.
- Acuerdo número 2: Se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez como organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal.

Las demás Leyes y Reglamentos de aplicación supletoria.

### III.- OBJETIVO GENERAL

Los presentes lineamientos tienen como propósito establecer los procedimientos en el manejo, uso y destino de los bienes así como de garantizar la legalidad, orden y la correcta participación de los servidores públicos municipales en los procedimientos de enajenación, adquisiciones, donaciones, resguardo y baja de bienes, permitiendo mantener la debida conciliación del inventario de los bienes muebles e inmuebles de tal forma que den certeza a las acciones que está llevando a cabo la Administración Pública Municipal.

### IV.- DEFINICIONES

Termino	Definición
<b>Administración Pública Municipal</b>	A las dependencias y entidades centralizadas, incluyendo sus órganos desconcentrados, descentralizados, paramunicipales y fideicomisos públicos del Municipio de Benito Juárez.
<b>Administración Pública Descentralizada</b>	A los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal, las entidades paramunicipales y los fideicomisos públicos.
<b>Ayuntamiento</b>	Al Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez.
<b>Activo fijo</b>	Bienes que una organización utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido. A todo bien que su costo sobrepasa las 70 UMAS, se considerará activo.
<b>Bien Inmueble</b>	Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**



<b>Bien Mueble</b>	Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea que por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.
<b>Bienes no útiles</b>	Son aquellos cuya obsolescencia a grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
<b>Contraloría Municipal</b>	A la Contraloría del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
<b>CFDI</b>	Es el comprobante Fiscal Digital por Internet.
<b>Coordinación de Donativos</b>	de Coordinación de Donativos de la Oficialía Mayor del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
<b>Coordinación de Patrimonio Interno</b>	de Coordinación de Patrimonio Interno de la Oficialía Mayor del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
<b>Coordinación de Suministros</b>	de Coordinación de Suministros de la Oficialía Mayor del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
<b>Control Interno</b>	Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades fiscalizables, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente.
<b>Comodato</b>	El comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o raíz para que haga uso de ella con cargo de restituir la misma especie una vez terminado el plazo del contrato.
<b>Destino o uso de bienes</b>	Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles con base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas.
<b>Dirección General</b>	Dirección General del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**



<b>Donación.</b>	Acción mediante la cual una institución pública o privada y/o persona física transmite sin fines de lucro a título gratuito, la propiedad de un bien perecedero o no perecedero, mueble o inmueble, en efectivo o en cheque, transferencia electrónica o la prestación de un servicio (médico, logístico, profesional, cultural, educativo, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, etc.).
<b>Donatario</b>	Instituciones o entidades de la Administración Pública de los tres órdenes de Gobierno a quienes se hace la transferencia de bienes.
<b>Donativo</b>	Dádiva, regalo, cesión, generalmente con fines benéficos o humanitarios.
<b>Donante</b>	Personas físicas y morales, asociaciones, dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno, organizaciones no gubernamentales, etc., que realizan donativos en efectivo, especie o servicios del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
<b>Enajenación</b>	Acto que realizan las entidades fiscalizables para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso.
<b>Gasto menor</b>	Bienes cuyo costo están por debajo de las 70 UMAS.
<b>Oficialía Mayor</b>	Oficialía mayor del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
<b>Otorgamiento</b>	Acto administrativo mediante el cual el Sistema DIF Municipal de Benito Juárez otorga a la población objeto de asistencia social la propiedad de bienes que para tal fin le fueron asignados como donativo.
<b>Patrimonio</b>	Bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez.
<b>Procedimiento de baja</b>	Al movimiento administrativo que se efectúa con motivo



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**



	de la solicitud de baja de bienes muebles.
<b>Resguardo:</b>	Documento que firma el servidor público al recibir un bien que le es encomendado para el desempeño de sus funciones.
<b>Recibo de gasto menor</b>	Documento que firma el servidor público al recibir un bien catalogado como gasto menor que le es encomendado para el desempeño de sus funciones.
<b>SEDIF</b>	Los Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia.
<b>Sistema DIF Municipal</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
<b>Unidad Jurídica</b>	A la Unidad Jurídica del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
<b>UMA</b>	Unidad de Medida y Actualización.

## V.- ALCANCE

Los lineamientos establecidos en el presente documento son de carácter obligatorio y general para el Sistema DIF Municipal, así como a los titulares de las áreas administrativas, enlaces administrativos designados, y en general a quienes se les asignen bienes de nueva adquisición, manufacturados internamente y/o por donación.

## VI.- DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERO.-** La Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Patrimonio Interno es el área administrativa responsable de mantener actualizado el Control Patrimonial del Sistema DIF Municipal en Coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, así como de emitir los inventarios y resguardos correspondientes de los bienes muebles y/o en su caso inmuebles propiedad del organismo

así como conservarlos y estar debidamente firmados por los servidores públicos que lo tiene asignado para el desarrollo de sus actividades.

**SEGUNDO.-** Los bienes que integran el Patrimonio del Sistema DIF Municipal deberán sujetarse a los criterios y momentos contables que se determinan dentro del enfoque de armonización contable y mediante lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad relativa al patrimonio.

**TERCERO.-** El patrimonio del Sistema DIF Municipal está integrado por:

- I.- Bienes muebles e inmuebles y aprovechamientos que actualmente posee y los que en un futuro se adquieran;
- II.- Subsidios, subvenciones, aportaciones, bienes y demás ingresos que las dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal le asigne o transmita;
- III.- Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba el Sistema DIF Municipal provenientes de personas físicas o morales, públicas, privadas o del sector social;
- IV.- Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos, que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- V.- Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a la ley para obtención de apoyos a los programas de asistencia social;
- VI.- Los recursos propios que genere, por los servicios que preste a la ciudadanía; y
- VII.- En general, los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título legal.

Cualquier enajenación a título gratuito u oneroso de bienes muebles e instalaciones, concesiones o derechos reales, que afecten el patrimonio del Sistema DIF Municipal, sólo podrá efectuarse previa autorización de la Junta Directiva del Sistema DIF Municipal y aprobación del Ayuntamiento, esto en virtud de lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**



**CUARTO-** La asignación de los bienes muebles solo podrá efectuarse a servidores públicos adscritos al Sistema DIF Municipal para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través del resguardo respectivo. Los bienes muebles serán utilizados exclusivamente para el servicio y área administrativa al que estén destinados.

**QUINTO.** - Para los bienes muebles que son propiedad del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, solo deberán firmar los servidores públicos de base y confianza adscritos a la nómina del Sistema DIF Municipal. En caso de ser trabajadores de lista de raya o eventual quienes hagan uso de algún bien, será su jefe inmediato quien firme el resguardo respectivo, elaborando sus resguardos internos y llevando un estricto control de los bienes asignados. Para los bienes muebles propiedad del Sistema DIF, podrán firmar servidores públicos de base, confianza y eventuales adscritos a la nómina.

**SEXTO.-** Los servidores públicos del Sistema DIF Municipal que tengan asignados bajo resguardo bienes muebles son directamente responsables del buen uso que se dé a los activos fijos proporcionados para el desempeño de sus funciones, por lo que, en caso de que alguien haga un inadecuado o mal uso de los mismos, incurrirá en una falta administrativa de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**SÉPTIMO.** - Los servidores públicos que ingresen bienes muebles particulares a su Unidad Administrativa, deberán informarlo de manera previa al Titular del Área y/o al Enlace Administrativo, quien llevará un control interno, el servidor público deberá de informar a través del formato correspondiente en un término no mayor a **3 días hábiles** del ingreso del bien, a la Coordinación de Patrimonio Interno del Sistema DIF Municipal para que estos bienes no sean integrados al inventario del Organismo.

**OCTAVO.-** Cuando los servidores públicos de las áreas adscritas al Sistema DIF Municipal, cause baja por renuncia, jubilación, pensión, invalidez total y permanente, o soliciten una comisión a otra área de adscripción y/o dependencia municipal y no se haya designado un suplente, hará entrega física de los bienes muebles a su resguardo al titular responsable

del área, quien firmará de conformidad los resguardos e inventarios de bienes muebles por resguardatario, quedando los mismos bajo su custodia y responsabilidad.

**NOVENO.** - Queda estrictamente prohibido efectuar movimientos de bienes muebles sin llevar a cabo el procedimiento correspondiente ante la Coordinación de Patrimonio Interno, el incumplimiento de ésta disposición será responsabilidad del servidor público respectivo y se impondrán las sanciones descritas en el presente lineamiento, así como en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**DÉCIMO.-** Tratándose de actos de Entrega-Recepción de Unidades Administrativas del Sistema DIF Municipal, invariablemente se deberá observar lo establecido en el Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Asimismo, será responsabilidad de los servidores públicos sujetos a este proceso, contar con copia de la documentación relacionada con su inventario de bienes muebles y parque vehicular.

La Coordinación de Patrimonio Interno se encargará de generar los anexos de bienes muebles requeridos para el Sistema SENTRE, los cuales deberán ser firmados por los resguardantes y por el Titular del Área. En el caso que existiera personal incapacitado o de vacaciones deberán de entregar copia de la incapacidad o cédula de vacaciones correspondiente.

**DÉCIMO PRIMERO.** - Los bienes muebles e inmuebles recibidos por alguna asociación, organización civil, persona física u otras, bajo la modalidad de “comodato”, deberán ser notificados a la Coordinación de Patrimonio Interno, a través del envío de la copia del contrato de comodato respectivo, acta de entrega y/o recibo y listado.

El área responsable en este caso la Unidad Jurídica, es quien deberá conservar el documento original e integrarlo en su respectivo expediente, así como llevar un registro de estos. En el supuesto que prescriba dicho contrato, la Unidad Jurídica gestionara la renovación del mismo.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**



**DÉCIMO SEGUNDO.** - La Unidad Jurídica deberá notificar a la Coordinación de Patrimonio Interno en un término de **5 días hábiles** posteriores a la celebración del Contrato, el bien o bienes muebles e inmuebles que fueron otorgados en comodato al Sistema DIF Municipal.

**DÉCIMO TERCERO.** - Los bienes muebles de nueva adquisición, de fabricación interna y los recibidos por **donación o permuta**, deberán ser dados de alta en la Coordinación de Patrimonio Interno.

**DÉCIMO CUARTO.**- La donación de un bien mueble será ingresado por la Coordinación de Donativos para lo cual el Sistema DIF Municipal solicitará al donante la documentación que acredite la propiedad (original o copia certificada de la factura de adquisición del bien, documento que acredite la propiedad y valor), descripción y número de serie, contrato de donación, fotografías del bien y nombre del resguardatario, documentación que será entregada en un término de **15 días hábiles** a partir de la recepción del mismo a la Coordinación de Patrimonio Interno, para la valuación y alta de donación de bienes muebles.

**DÉCIMO QUINTO.** - La Coordinación de Patrimonio Interno del Sistema DIF Municipal realizará por lo menos dos inventarios al año de todas las áreas adscritas al Sistema DIF Municipal.

**DÉCIMO SEXTO.** - La Coordinación de Patrimonio Interno generará para todos los bienes catalogados como activos fijos el formato de resguardo. Para todos los gastos menores generará el recibo de gasto menor, para el caso de los donativos se generara de igual manera el formato de resguardo, en todos los casos se deberá integrar el expediente correspondiente a su adquisición

**DÉCIMO SÉPTIMO.** - La Coordinación de Patrimonio Interno turnará a la Unidad Jurídica todos los casos de robo parcial o total de todos los bienes propiedades del Sistema DIF Municipal. Mientras se lleva a cabo el proceso de investigación y determinación por parte

del área correspondiente, los bienes sustraídos en dicho hecho, seguirán apareciendo en el respectivo resguardo, hasta que no se concluya y determine su procedimiento.

**DÉCIMO OCTAVO.** - La Coordinación de Patrimonio Interno al termino del levantamiento de inventario de las áreas adscritas al Sistema DIF Municipal, deberá levantar un acta donde se determine si existieron bienes faltantes o sobrantes, para lo cual el área revisada deberá solventar en un plazo no mayor a **3 días hábiles**, en el caso de los bienes faltantes que no sean solventados, estos se continuaran considerando en los resguardos individuales en tanto no concluya su proceso.

**DÉCIMO NOVENO.** - En el supuesto que se tuviera bienes sobrantes, la Coordinación de Patrimonio Interno mediante un proceso de valuación interna se asignará un costo aproximado del bien de acuerdo a las condiciones físicas que estos presenten, con la finalidad de darlos de alta en el inventario, este proceso inicia una vez agotadas las posibilidades de ser bienes personales o de otro tipo.

**UNDÉCIMO.** - En el caso de los bienes muebles que al momento de su adquisición se facturen con un precio global, para efectos del inventario se le deberá asignar un número de inventario individual a cada producto, de la misma manera aplicará para los gastos menores.

**DUODÉCIMO.** - Para las adquisiciones de piezas y/o accesorios de equipo de cómputo las cuales se instalan internamente en los mismos, para efectos del inventario dichas compras deberán agregarse al número de inventario del equipo de cómputo restaurado.

**DÉCIMO TERCERO.** - Los bienes muebles donados sin excepción que reciba la Coordinación de Donativos, deberá informarlos a la Coordinación de Patrimonio Interno, para que a su vez determine en su caso cuales pueden integrarse al patrimonio del Sistema DIF Municipal. Estos mismos serán etiquetados con un numero de inventario consecutivo al total de donaciones que se den por año.

**DÉCIMO CUARTO.** - 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 por parte del área correspondiente.

**DÉCIMO QUINTO.** - Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos serán resueltas por la Junta Directiva del Sistema DIF Municipal.

## VII. DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO INTERNO

- a) La Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Patrimonio Interno será responsable del control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles bajo el resguardo del Sistema DIF Municipal.

Para el cumplimiento de sus atribuciones la Coordinación de Patrimonio Interno se encargará de controlar los:

- I. Bienes Muebles
- II. Bienes Inmuebles
- III. Parque Vehicular

- b) Las funciones, obligaciones y responsabilidades de los puestos que conforman la estructura orgánica de la Coordinación de Patrimonio Interno, serán determinadas en el Reglamento Interior del Sistema DIF Municipal, Manual de Organización y el Manual de Procedimientos y demás normatividad.

- c) La Coordinación de Patrimonio Interno es la unidad administrativa responsable de mantener actualizado los inventarios, resguardos, de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular propiedad del Sistema DIF Municipal y conservarlas debidamente firmadas por los servidores públicos que los tienen asignados para el desarrollo de sus actividades.

- d) La revisión física del inventario de bienes muebles asignados a las áreas adscritas al Sistema DIF Municipal, se realizará cada seis meses, por la Coordinación de



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**



Patrimonio Interno en Coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal de Benito Juárez.

- e) La Coordinación de Patrimonio Interno del Sistema DIF Municipal será la encargada del etiquetado de los bienes muebles propiedad del Sistema DIF Municipal, de manera previa a entregarlos en resguardo de las personas usuarias.
- f) La Coordinación de Patrimonio Interno deberá generar los resguardos individuales de los muebles asignados al personal del Sistema DIF Municipal, así como actualizarlos cuando ocurra una de las siguientes circunstancias:
  - I. Se asignen nuevos muebles inventariables;
  - II. Los muebles salgan del resguardo de las personas usuarias.
  - III. Las bajas de los bienes muebles de acuerdo a los supuestos normativos.
  - IV. Proceso de entrega-recepción
- g) La Coordinación de Patrimonio Interno enviará la solicitud de inicio del proceso de baja de bienes muebles y parque vehicular a todas las áreas del Sistema DIF Municipal, la cual se llevará a cabo por lo menos una vez al año, para tal efecto deberán cumplir los siguientes criterios:
  - Las personas titulares de las áreas solicitarán por escrito a la Coordinación de Patrimonio Interno la baja de los bienes muebles que hayan superado su vida útil, poniéndolos a disposición y anexando fotografía legible del bien, así como sus respectivos datos.
  - Es responsabilidad de la Coordinación de Patrimonio Interno proporcionar información sobre el estado que guardan los bienes muebles del Sistema DIF Municipal y proponer a la Junta Directiva del Sistema DIF Municipal, el destino final de aquéllos cuya vida útil haya sido superada.



### **VIII.- DE LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES**

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, una vez que sea aprobado y que entre en vigor los presentes lineamientos, las transferencias que se realicen entre el Sistema DIF Municipal y la Dirección de Patrimonio Municipal, se entenderá autorizada por el oficial mayor y/o quien corresponda.

La formalización de este procedimiento no requerirá de la obtención de avalúo, sino que se realizará mediante el formato de transferencia de bienes muebles y/o cambio de resguardante firmada por los que entreguen y los que reciban los bienes, con la autorización de los titulares del Área.

Los bienes asignados a los resguardatarios, en ningún caso y por ningún motivo podrán ser destinados por éstos a fines distintos al cumplimiento de sus funciones, por lo que, no serán objeto de préstamo, transferencia o cualquier otro acto que limite su uso o aprovechamiento.

Para la realización de transferencia de bienes muebles y/o cambio de resguardante, deberán notificar en un término de **24 horas** a la Coordinación de Patrimonio Interno sobre dicho movimiento, anexando fotografías de los bienes transferidos y a través de los formatos establecidos por dicha área.

### **IX.- DE LOS BIENES MUEBLES**

- a) Con independencia de las compras realizadas a través de la Oficialía Mayor, el Sistema DIF Municipal podrá recibir bienes muebles, a través de donación, dación de pago, permuta, adjudicación o cualquier otra forma de apropiación lícita, siempre y cuando no resulte gravoso para su patrimonio.

- b) En los supuestos de donación, dación en pago y permuta de muebles a favor del Sistema DIF Municipal, deberá sujetarse a la autorización que al efecto emita la Junta Directiva del Sistema DIF Municipal, debiendo suscribirse los actos correspondientes con sujeción a los presentes Lineamientos y en términos de las demás disposiciones legales aplicables.
- c) La Oficialía Mayor, a través de la Coordinación de Patrimonio Interno, procederá a dar de alta a los bienes muebles propiedad del Sistema DIF Municipal, tratándose de las adquisiciones realizadas a través de los procedimientos de contrataciones públicas, así como de aquellos bienes adjudicados o que se adquieran bajo cualquier título legal.
- d) Los servidores públicos que tengan en resguardo bienes muebles deberán notificar a la Coordinación de Patrimonio Interno, cuando se percaten de que los bienes muebles carezcan de etiqueta por desprendimiento, ilegibilidad o deterioro general; la Coordinación de Patrimonio deberá reimprimir y colocar la nueva etiqueta, una vez recibida la notificación respectiva.
- e) La Coordinación deberá verificar el etiquetado de los bienes muebles, cuando se realice el levantamiento del inventario físico.
- f) La Coordinación de Patrimonio Interno del Sistema DIF Municipal deberá generar los resguardos individuales de los muebles asignados al personal del Sistema DIF Municipal, así como actualizarlos cuando ocurra una de las siguientes circunstancias:
- I. Se asignen nuevos bienes muebles inventariables;
  - II. Los bienes muebles salgan del resguardo de los servidores públicos del Sistema DIF Municipal;
  - III. Las bajas de los bienes muebles de acuerdo a los supuestos normativos, y
  - IV. En los Proceso de entrega-recepción

- g) Para el caso de la destrucción de bienes muebles estarán sujetos a los siguientes criterios que la Coordinación de Patrimonio Interno determine, así mismo se enterará a la Junta Directiva del Sistema DIF Municipal para que autorice dicha destrucción:
- I. Por sus características o condiciones que presenten riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;
  - II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que lo ordene;
  - III. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.
  - IV. Hayan cumplido su vida útil.
- h) Los bienes muebles que el personal del Sistema DIF Municipal tenga bajo su resguardo y conste en un documento, no deberá ser alterado físicamente dicho bien, es decir, si en el resguardo se especifica con ciertas características, físicamente el bien mueble deberá conservarse así durante su vida útil.
- i) Los bienes muebles que en efecto se fabriquen dentro del Sistema DIF Municipal estos pasaran a ser patrimonio del mismo, así mismo el área que lleve a cabo dicha fabricación deberá notificarlo en un término de **3 días hábiles** posteriores a la fabricación de dicho bien a la Coordinación de Patrimonio Interno, para su evaluación e incorporación al patrimonio del Sistema DIF Municipal.
- j) Todos los gastos mayores a quinientos pesos, pero menores a las 70 UMAS serán registrados y controlados a través de la Coordinación de Patrimonio Interno del Sistema DIF Municipal.
- k) Todos los gastos menores a quinientos pesos serán responsabilidad del titular del área solicitante, así como llevar el resguardo y control de dicho bien de manera interna, a excepción de equipo de cómputo.

## **X.- DE LOS BIENES INMUEBLES**

- a) La Coordinación de Patrimonio Interno del Sistema DIF Municipal deberá contar con el expediente físico del bien inmueble que a efecto se integre, así como una ficha técnica con las principales características de cada inmueble.
- b) La Coordinación de Patrimonio Interno deberá contar con copia de los contratos o acuerdos administrativos respectivos, debidamente suscrito por todas las partes, a fin de otorgar el uso de bienes inmuebles propiedad del Sistema DIF Municipal.
- c) La Coordinación de Patrimonio Interno mantendrá actualizada toda la información relativa a la adquisición del bien inmueble que se gestione.
- d) La Coordinación de Patrimonio Interno actualizará las pólizas de seguros de los inmuebles que ocupan los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil del Sistema DIF Municipal.
- e) La Coordinación de Patrimonio Interno anualmente actualizará las cédulas catastrales de todos los inmuebles propiedad del Sistema DIF Municipal.

## **XI.- DEL PARQUE VEHICULAR**

- a) La Dirección General a través de la Oficialía Mayor emitirá las autorizaciones para adquirir vehículos nuevos, usados, arrendados o en comodato con base a la necesidad operativa y a la disponibilidad presupuestal.
- b) La Oficialía Mayor a través de la Jefatura de parque Vehicular de la Coordinación de Suministros realizará el trámite de alta y expedición de placas de los vehículos adquiridos por el Sistema DIF Municipal, ante la autoridad competente, así mismo deberá notificar con dos días posteriores a la culminación de los trámites señalados

a la Coordinación de Patrimonio Interno la documentación original generada por la tramitología realizada.

- c) La Coordinación de Patrimonio Interno realizará, en los términos del capítulo anterior, las gestiones que resulten necesarias para el alta de los vehículos oficiales en los registros o padrones correspondientes, su inventario, etiquetado, resguardo, reasignación y baja.
- d) Será responsabilidad de la Jefatura de parque Vehicular de la Coordinación de Suministros, realizar los trámites administrativos conducentes a efecto de que se contrate sobre el parque vehicular del Sistema DIF Municipal, una póliza de seguro con cobertura amplia.
- e) La Jefatura de Parque Vehicular de la Coordinación de Suministros se encargará de supervisar a través de revisiones físicas realizadas por lo menos 2 veces al mes, que los servidores públicos del Sistema DIF Municipal que tengan a su resguardo vehículos oficiales, cuenten dentro del vehículo lo siguiente:
- I. Tarjeta de circulación;
  - II. En su caso, tarjeta de combustible;
  - III. Comprobante y holograma de la última verificación vehicular realizada;
  - IV. Placas delantera y trasera;
  - V. Manuales y tarjetas de control de mantenimiento del vehículo;
  - VI. Póliza y manual de seguro vigentes;
  - VII. Accesorios y herramientas que consten fueron entregadas, conforme al resguardo correspondiente, tales como: llanta de refacción, gato hidráulico, extintor, reflejantes y juego de herramientas;
  - VIII. Tarjeta de circulación interna del Sistema DIF Municipal;
  - IX. Bitácora de uso.
- f) En el caso de robo o extravío de placas o tarjeta de circulación de vehículos oficiales, la Oficialía Mayor a través de la Jefatura de parque vehicular de la Coordinación de



Suministros realizará los trámites para la reposición de placas o tarjeta de circulación de vehículos oficiales, por robo o extravío; para lo cual, el servidor público quien tuviera a su resguardo dicho vehículo deberá gestionar y presentar, en su caso:

- I. Copia de la denuncia ante el Ministerio Público;
- II. Constancia de no infracción, expedida por la autoridad federal, estatal o municipal competente, y
- III. El pago de derechos correspondiente.

Los costos que originen los requisitos enunciados serán absorbidos por el servidor público quien tuviera a su resguardo dicho vehículo, cuando el robo o extravío derive de su actuar negligente, a juicio de la Junta Directiva del Sistema DIF Municipal.

- g) Los vehículos oficiales deben ser conducidos únicamente por personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Sistema DIF Municipal, y al igual que el combustible asignado para su funcionamiento, utilizarse para el cumplimiento de las atribuciones del Sistema DIF Municipal. Las personas que conduzcan un vehículo oficial deberán contar con el tipo de licencia vigente para conducir, en caso contrario la jefatura de parque vehicular de la Coordinación de Suministros con previa autorización de la coordinación de patrimonio interno podrá solicitar las llaves de la unidad.

En el caso de los vehículos oficiales del Sistema DIF Municipal, los resguardantes deberán ser de contratación tipo base o de confianza y serán los únicos responsables del uso de los mismos.

Es obligación de los titulares de las áreas adscritas al Sistema DIF Municipal, entregar a la jefatura de parque vehicular de la Coordinación de Suministros, el expediente de los resguardantes y choferes de los vehículos oficiales, así como cualquier baja o cambio de los mismos en un plazo no mayor a 24 horas.

La Jefatura de parque vehicular de la Coordinación de Suministros, se encargará de contar con el expediente de todos los resguardantes y choferes, integrada por: copia de la Credencial para Votar, copia de licencia vigente de conducir y copia del comprobante de domicilio.

- h) Son obligaciones de los servidores públicos resguardantes de los vehículos oficiales del Sistema DIF Municipal:
- I. Utilizar de manera responsable el vehículo asignado;
  - II. Portar su licencia de conducir oficial vigente en todo momento y renovar en caso de vencimiento.
  - III. Pagar las multas de tránsito que se le impongan por infracciones cometidas, en violación a las leyes y reglamentos en la materia, en los ámbitos municipal, estatal o federal;
  - IV. Contactar a la aseguradora, al Jefe de parque vehicular y a la Coordinación de Patrimonio Interno, en caso de siniestro del vehículo, esperando a ser atendido por la persona que funja como ajustadora asignada por la compañía aseguradora;
  - V. Informar a través de oficio a las siguientes áreas: Jefatura del parque vehicular de la Coordinación de Suministros y Coordinación de Patrimonio Interno al día hábil siguiente al incidente, los daños, percances, siniestros y accidentes que sufra el vehículo, así como la atención que le proporcionó la compañía aseguradora.
  - VI. Firmar el resguardo del vehículo que se le asigne; o la carta de responsabilidad (subresguardo) de uso de vehículo.
  - VII. Conservar los documentos y objetos que se encuentren dentro del vehículo oficial dando aviso a la Jefatura de Parque Vehicular de la Coordinación de Suministros cuando se percate de la falta de alguno de ellos, cubriendo el costo de reposición en aquellos casos en que dicha situación derive de su falta de cuidado, y gestionando los trámites correspondientes;
  - VIII. Vigilar el correcto funcionamiento del vehículo, gestionando los mantenimientos correctivos a que haya lugar, e informando a la Jefatura de parque Vehicular de la Coordinación de Suministros las fallas que presente, para su diagnóstico o reparación;



- IX. Dar seguimiento a los mantenimientos preventivos del vehículo, así como a las verificaciones anticontaminantes a que haya lugar;
  - X. Mantener limpio el vehículo, realizando limpieza del mismo, por lo menos una vez a la semana;
  - XI. Resguardar el vehículo, en los estacionamientos oficiales del Sistema DIF Municipal, en su caso, en los lugares autorizados, con base a la tarjeta de circulación interna autorizada por la Oficialía Mayor y la Coordinación de Patrimonio Interno.
  - XII. Llenar de manera semanal la bitácora de uso autorizada por la Oficialía Mayor y la Coordinación de Patrimonio Interno, entregándola todos los lunes a la Jefatura de parque vehicular de la Coordinación de Suministros.
  - XIII. Presentarse con el vehículo oficial a las revisiones programadas por la Jefatura de parque vehicular o la Coordinación de Patrimonio interno.
- i) Son prohibiciones para las personas usuarias de los vehículos oficiales del Sistema DIF Municipal:
- I. Utilizar vehículos oficiales en fines de semana, días de descanso y periodos vacacionales, salvo los casos de guardias y comisiones oficiales en los que se cuente con autorización de su jefe inmediato; para ello deberá informar por escrito a la Jefatura de parque vehicular.
  - II. Permitir que los vehículos oficiales sean conducidos por personas ajenas al Sistema DIF Municipal;
  - III. Realizar mediante el uso de vehículos oficiales, cualquier actividad que perjudique la imagen del Sistema DIF Municipal o que vaya en contra de lo previsto en el Código de Ética, Conducta y Reglas de Integridad;
  - IV. Permitir o realizar cualquier acto que dañe o altere las características físicas, mecánicas o eléctricas de vehículos oficiales, así como de sus refacciones, equipos o accesorios, que modifiquen en cualquier forma su apariencia o funcionamiento;
  - V. Transportar y/o consumir en los vehículos oficiales bebidas embriagantes, drogas, enervantes o demás sustancias tóxicas, así como conducir bajo los efectos de los mismos.



- j) Cuando el servidor público usuario no realice la solicitud de mantenimiento preventivo, menor y mayor del vehículo asignado bajo resguardo, y a consecuencia de ello se originen fallas que requieran mantenimiento correctivo, absorberá el costo que esto implique.
- k) La Coordinación de Patrimonio Interno y la Jefatura de Parque Vehicular de la Coordinación de Suministros podrá, en cualquier momento, efectuar revisiones a los vehículos oficiales, para verificar su estado físico, condiciones mecánicas, así como el cumplimiento de las obligaciones previstas en estos lineamientos por parte de las personas que los tengan bajo se resguardo;
- l) La Coordinación de Patrimonio Interno en coordinación con la Jefatura de Parque Vehicular de la Coordinación de Suministros realizará las bajas de los vehículos oficiales que hayan terminado su vida útil y/o que el costo de reparación sea incosteable.

## **XII. DEL REGISTRO, INVENTARIO Y CONTROL**

La Coordinación de Patrimonio Interno verificará la legal procedencia de los Bienes Muebles e inmuebles y parque vehicular que sean entregados al Sistema DIF Municipal con motivo de donaciones, compra y reposición; además en caso de bienes muebles, la Oficialía Mayor a través de la Coordinación de donativos verificará la legal procedencia de los bienes muebles e inmuebles que sean entregados al Sistema DIF Municipal con motivo de donaciones, compra y reposición; además en caso de muebles, por deterioro o extravío deberá corroborar que se ajusten a los requerimientos establecidos.

Todos los bienes muebles que ingresen por cualquiera de las vías legales y pasen a formar parte de las existencias o del patrimonio del Sistema DIF Municipal, deberán ser debidamente registrados e inventariados por la Coordinación de Patrimonio Interno.

La Coordinación de Patrimonio Interno es el área encargada de llevar a cabo todo registro y control de los movimientos que se generen a través de solicitudes por los servidores públicos adscritos a las áreas del Sistema DIF Municipal.



### **XIII. DE LA BAJA Y DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES**

- a) La baja y destrucción de los bienes muebles propiedad del Sistema DIF Municipal, requerirá la autorización de la Junta Directiva del Sistema DIF Municipal para que procedan.
- b) En el supuesto de que autorice la Junta Directiva del Sistema DIF Municipal la baja de dichos bienes muebles, la Coordinación de Patrimonio Interno deberá de solicitar mediante oficio a la Contraloría Interna del Sistema DIF Municipal la verificación del estado que guardan dichos bienes muebles, y nuevamente solicitar la intervención de la Contraloría Interna del Sistema DIF Municipal, para proceder a la baja y destrucción de los mismos.
- c) Todos los bienes de tipo aire acondicionado y equipos de cómputo, deberán contar con los diagnósticos de la Coordinación de Servicios Generales y de la Coordinación de Sistemas.
- d) La Coordinación de Patrimonio Interno deberá informar a la Coordinación de Recursos Financieros el listado de bienes muebles de baja, con el propósito de realizar los registros contables correspondientes.
- e) En el caso de la baja y destrucción de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, se sujetarán a los procedimientos que señale la Dirección de Patrimonio Municipal de Benito Juárez.

### **XIV.- DE LA VIGILANCIA**

En el ámbito de su competencia, la Contraloría Municipal a través de la Contraloría Interna del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez le corresponde verificar y vigilar el cumplimiento de estos lineamientos, para lo cual efectuará las revisiones que considere pertinentes para verificar su debido cumplimiento y en caso contrario tomará las medidas de apremio a que haya lugar de acuerdo a lo que señale la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad.

**XV.- DE LA VIGENCIA**

Los presentes lineamientos son enunciativos y no limitativos y entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Benito Juárez, en la Décima Primera Sesión Ordinaria del día 21 de Julio del 2021.

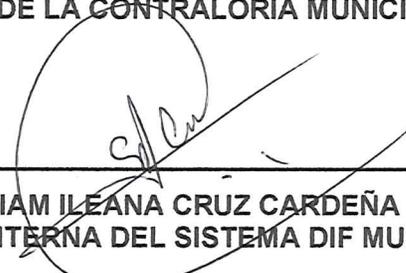
**POR PARTE DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL**

  
\_\_\_\_\_  
LIC. FLAVIO CARLOS ROSADO  
DIRECTOR GENERAL

  
\_\_\_\_\_  
LIC. JAIME TORRES VIVEROS  
OFICIAL MAYOR

  
\_\_\_\_\_  
LIC. SILVERIA DE DIOS PERALTA  
COORDINADORA DE PATRIMONIO INTERNO

**POR PARTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

  
\_\_\_\_\_  
L.C. MIRIAM ILEANA CRUZ CARDEÑA  
CONTRALORA INTERNA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL