



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD MÉXICO

LCDA. ESTHELA DAMIÁN PERALTA, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 33 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 74 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 2 y 12 del Decreto por el que se crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio que se denomina Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

CONSIDERANDO

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México fue creado como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propio, mediante Decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 1997; estableciendo entre sus objetivos, el de promover y prestar servicios de asistencia social y apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad.

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Norma Segunda Transitoria, fracción III de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2003, se elaboraron las presentes **Normas para la Administración de Bienes Muebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.**

Entre las facultades conferidas a la Junta de Gobierno según el artículo 73 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en su fracción I, se señala la de establecer las Políticas Generales a las que se sujetará la Entidad para la administración en general y en la fracción V, se contempla la expedición de las normas o bases generales sobre las que la persona titular de la Dirección General pueda disponer de los activos fijos de la Entidad apegadas a las leyes aplicables. En este sentido la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, en su Sexta Sesión Extraordinaria, celebrada el 9 de julio de 2021, aprobó mediante Acuerdo No. SE/VI/04/2021, la creación de las Normas para la Administración de Bienes Muebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 28 de mayo de 2021.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma 31 de agosto de 2020.

DECRETO

3. Decreto por el que se crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se denomina Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (hoy de la Ciudad de México), publicado el 03 de julio de 1997.

LEYES

4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de marzo de 2020.
5. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de mayo de 2019.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de diciembre de 2020.
7. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Última reforma, 26 de febrero de 2021.
8. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Última reforma, 11 de febrero de 2021.
9. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2019. Última reforma, 09 de junio de 2021.

ESTATUTOS

10. Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de septiembre de 2007. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de febrero de 2019.



REGLAMENTOS

11. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de junio de 2021.

CÓDIGOS

12. Código Fiscal de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de diciembre de 2020.

NORMAS

13. Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2003.

CIRCULARES

14. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 02 de agosto de 2019 modificada el 04 de septiembre de 2019.

ACUERDOS

15. Acuerdo No. SE/VI/04/2021, emitido por el Órgano de Gobierno del DIF-Ciudad de México, para la creación de las **Normas para la Administración de Bienes Muebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.**

OTRAS DISPOSICIONES

16. Manual Administrativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, diciembre 2019, No. de registro MA-55/231219-E/SIBSO-DIFCDMX-65/010119.
17. Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes, registrado en la Coordinación General de Modernización Administrativa ME-12003-03/05, de 2005.

II.- DISPOSICIONES GENERALES.

Las presentes disposiciones tienen por objeto establecer las normas que deberán observarse para la administración, registro y control de los bienes muebles y proceder a su afectación, baja y destino final, así como la operación y organización de los almacenes y el manejo de sus existencias.

El cumplimiento de estas disposiciones es responsabilidad de los Titulares de las diversas Unidades Administrativas del DIF-Ciudad de México, en los términos de Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.



Los Titulares de las diversas Unidades Administrativas del DIF-Ciudad de México, serán las instancias responsables de resguardar los bienes muebles que tengan asignados para el desarrollo de sus actividades.

El Órgano Interno de Control en el DIF-Ciudad de México, conforme a sus atribuciones, efectuará la verificación en la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en las presentes Normas.

Normas para la Administración de Bienes Muebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México

Norma 1. Las presentes disposiciones son de carácter obligatorio para todas áreas que conforman, y tienen por objeto establecer las normas que deberán observarse para la administración, registro y control de los bienes muebles y proceder a su afectación, así como la operación y organización de los almacenes y el manejo de sus existencias, salvo que exista una disposición legal o administrativa que los regule de manera específica.

Norma 2. El Órgano Interno de Control en el DIF de la Ciudad de México, conforme a sus atribuciones, efectuará la verificación en la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en las presentes Normas.

Norma 3. Para la aplicación de las presentes Normas, se entenderá por:

Almacén	Área que administra las existencias y registro de los bienes muebles que ingresan a sus existencias, mediante control electrónico y/o en tarjetas Kardex; asimismo es la instancia facultada para recibir las remisiones originales, las cuales deberá sellar para hacer constar el alta almacenaría en los casos aplicables.
Área técnica usuaria	Área especializada o área requirente que por las funciones que realiza, puede dar opinión sobre la calidad de los bienes que se reciben en el almacén.
Baja	Cancelación del registro de un bien en el inventario de la dependencia, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
Bienes de consumo	Bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
Bienes instrumentales	Implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual. Dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
Bienes no útiles	Aquéllos: <ul style="list-style-type: none"> a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio. b) Funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio. c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación. d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable. e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.



Caso Fortuito		Acontecimiento donde interviene directa o indirectamente la voluntad de una persona, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse.
CABMSDF		El Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México.
Comité de Bienes	de	El Comité de Bienes Muebles, establecido en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
Comité de Donativos	de	El Comité de Donativos del DIF-Ciudad de México establecido en las Normas para la Administración de Bienes Muebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
Contingencia		Situación eventual y transitoria declarada por autoridad competente, derivada de actividades humanas o fenómenos naturales que afectan la salud e integridad de la población o el ambiente.
Contrato		Acuerdo de dos o más voluntades que expresa de manera formal la transmisión de la propiedad o la prestación de servicios por parte de los donadores creando derechos y obligaciones para ambas partes y que cumple con las formalidades del Código Civil para el Distrito Federal.
Derecho de acceso a la información pública	de	Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada o en poder de los sujetos obligados, en los términos de la normatividad de la materia.
Destino final		Acto a través del cual se realiza la entrega formal de los bienes donados a los beneficiarios finales del Organismo y/o Unidades Administrativas.
DIF-Ciudad de México	de	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
Donación		Acto jurídico mediante el cual una persona física o moral transfiere al DIF-Ciudad de México, sin fines de lucro a título gratuito de una parte o la totalidad de sus bienes, recursos o servicios sin remuneración alguna para el cumplimiento de las funciones del propio Sistema o para estimular las actividades educativas, hospitalarias, científicas y culturales de interés general contenida en los programas sociales a cargo del mismo.
Donante donador	o	Persona física o moral que ofrece y realiza donativos en efectivo, especie o servicios.
Donativo		Bien percedero o no percedero, mueble o inmueble, en efectivo o en cheque, transferencia electrónica o la prestación de un servicio con fines benéficos o humanitarios.
Ejercicio Fiscal		Periodo comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre de cada año, para los propósitos fiscales que contempla el Gobierno de la Ciudad de México
Ley		La Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
Normas		Normas para la Administración de Bienes Muebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
Recibo deducible impuestos	de	Comprobante que el DIF-Ciudad de México expide a solicitud de las personas físicas o morales que realicen donativos los cuales amparan los bienes que donen en efectivo o especie.



Responsable de Almacén e Inventario	Jefe de la Unidad Departamental de Control de Almacén e Inventario, encargado de las operaciones del almacén, así como de los controles y registros de bienes de consumo e instrumentales, tanto en sus altas y bajas, como en la asignación de resguardos a los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas.
Unidades Administrativas	Direcciones Ejecutivas del DIF-Ciudad de México.

Norma 4. La administración de los bienes muebles será controlada por el responsable del almacén e inventario.

El Responsable de Almacén e Inventario controlará los registros de bienes instrumentales, tanto en sus altas y bajas, como en la asignación de resguardos a los servidores públicos de las diferentes Unidades Administrativas del DIF-Ciudad de México.

Asimismo, controlará el resguardo de los bienes instrumentales asignados.

Norma 5. El Almacén deberá registrar los bienes muebles que ingresen a sus existencias de almacén o al padrón inventarial.

Los bienes muebles que ingresen al patrimonio a través del Almacén, deberán corresponder a bienes de consumo o instrumentales de los capítulos de gasto 2000 y/o 5000 respectivamente. En casos excepcionales, cuando resulte necesario por la operatividad se podrá recibir en el almacén bienes que no correspondan a lo señalado anteriormente, por lo que se llevarán controles de entradas y salidas por separado de las cuentas de almacén, lo cual no lo exime de cumplir con lo que establezcan otras disposiciones legales que lo regulen de manera específica.

Todos los bienes muebles que ingresen al almacén deberán ser clasificados conforme al CABMSDF y colocados en lotes homogéneos.

Norma 6. Los bienes muebles pueden ser, por su naturaleza y por disposición de la Ley.

Son bienes muebles por su naturaleza los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior.

Son bienes muebles por determinación de la Ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal, como pueden ser títulos de crédito o dinero en efectivo.

En los términos del artículo 751 del Código Civil para el Distrito Federal, se consideran en estas disposiciones los bienes muebles que por su naturaleza se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles, por las razones que en ese ordenamiento se indican.

Asimismo, se consideran bienes muebles los documentos, expedientes, manuscritos, incunables, publicaciones periódicas, mapas, folletos y grabados importantes.

Norma 7. Por su naturaleza los bienes muebles se clasifican en:



Bienes Instrumentales.- Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan para el DIF-Ciudad de México, siendo susceptibles de registro individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio, y

Bienes de Consumo.- Aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Norma 8. Todos los bienes muebles que ingresen por cualquiera de las vías legales y pasen a formar parte de las existencias o del patrimonio de activo fijo del DIF-Ciudad de México, deberán ser debidamente registrados e inventariados en los padrones respectivos

El registro y control de los bienes instrumentales deberá realizarse en forma individual, una vez verificados físicamente, conforme a los siguientes criterios:

I. **Identificación cualitativa:** Consistirá en la asignación de un número de inventario que estará señalado en forma documental y cuando sea posible en el propio bien, el cual se integrará con: denominación o siglas del DIF-Ciudad de México, o clave ejecutora del gasto asignada donde causa alta, clave del bien según CABMSDF y el número progresivo que se determine.

La identificación física de los bienes instrumentales, se realizará mediante una placa o etiqueta que contendrá las siglas o denominación del DIF-Ciudad de México, clave según CABMSDF y número progresivo que se asigne.

Los bienes del acervo cultural, instrumentos de medición, equipos medico quirúrgicos y de laboratorio y demás bienes que por sus características no sea posible identificarlos con la placa o etiqueta mencionada, el DIF-Ciudad de México, determinará el tipo de marcaje que contenga los datos requeridos, sin que para el efecto afecte su esencia.

La aplicación del número de inventario es único y permanente para cada uno de los bienes instrumentales. Cuando un bien ingrese al padrón inventarial por concepto de traspaso, se podrá conservar y registrar con el mismo número de inventario con el que fue remitido, si ello resulta conveniente para la operación de la unidad administrativa que los reciba.

II. **De resguardo:** Registro por el que se deberá controlar la asignación de los bienes instrumentales mediante la elaboración de un documento, que contendrá los datos relativos al registro individual de los bienes y del servidor público que los tiene a cargo para el desarrollo de sus actividades

Podrán elaborarse resguardos múltiples por usuario, el cual deberá ser actualizado cuando cambie alguno de los bienes detallados en el mismo.

La asignación de los bienes instrumentales podrá realizarse a través de un resguardo individual o múltiple que será firmado por el servidor público usuario correspondiente, quien se hará responsable del debido aprovechamiento, del buen uso y conservación del bien, así como del robo o extravío del mismo.

Para el caso de que el servidor público que deje de prestar sus servicios en el DIF-Ciudad de México, deberá obtener Constancia de No Adeudo de bienes instrumentales de la Dirección de Recursos Materiales,



Abastecimientos y Servicios para la liberación respectiva por parte de la Dirección de Administración de Capital Humano.

El resguardo no deberá ser enmendado o alterado en cualquiera de sus conceptos, por lo que se debe verificar su actualización cuando se registre algún cambio de usuario, o cuando se registren movimientos de acuerdo a la información derivada del levantamiento de inventario físico.

Los bienes que se localizan en áreas comunes deberán ser resguardados por los responsables de dichas áreas y/o de los responsables de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén e Inventario.

Para el caso de bienes informáticos, equipo de comunicación, seguridad, entre otros, los responsables de las áreas técnicas coadyuvarán con los responsables de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén e Inventario para la actualización del padrón inventarial para su debido resguardo.

Norma 9. Los bienes muebles adquiridos por el DIF-Ciudad de México, invariablemente deberán ser recibidos por el Área de Almacén para su verificación y registro en los controles creados para tal efecto; salvo que por las características de los bienes los proveedores deban entregarlos directamente, para lo cual las áreas involucradas informarán, las fechas o los plazos máximos de entrega.

Para los bienes que sean recibidos en el área de almacén se deberá elaborar la nota de entrada, de igual forma para la salida, utilizando los controles que para tal efecto se establezcan.

Los movimientos que se realicen en el área deberán ser registrados en un sistema de inventarios.

En su caso conforme a los criterios de distribución que se hayan elaborado, cada Unidad Administrativa, deberá prever el almacenamiento y los mecanismos para la recepción y distribución de los bienes.

Las Unidades Administrativas, que reciban los bienes designarán a un servidor público responsable de la recepción, quien deberá firmar de conformidad en el FORMATO establecido e informar al Responsable de Almacén e Inventario para que:

- a) Verifique la cantidad, características y calidad de los bienes muebles recibidos contra lo descrito en la factura o remisión entregados por el proveedor;
- b) Elabore la entrada y salida de almacén y.
- c) Realice el registro en los controles correspondientes.

Será responsabilidad de los encargados de la recepción en el almacén, asegurarse de que las mercancías que los proveedores entreguen coincidan con las especificaciones del respectivo pedido o contrato.

Los bienes que no cumplan con las características físicas y técnicas solicitadas en el contrato y/o pedido no serán aceptados.

El control de los inventarios de bienes instrumentales deberá llevarse en forma electrónica o manual, la descripción deberá coincidir con los bienes físicos y los números registrados serán idénticos con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los mismos.



Norma 10. Los bienes muebles instrumentales recibidos, propiedad del DIF-Ciudad de México, deberán ser dados de alta en el sistema de inventario dentro de los 5 (cinco) días naturales inmediatos siguientes al de su recepción debiéndoles asignar un número de inventario. Todo bien instrumental deberá contar con el número de inventario respectivo antes de ser entregado al usuario correspondiente, dicho número estará integrado de la siguiente manera:

- a) Siglas del DIF-Ciudad de México.
- b) Grupo al que pertenece el bien
- c) Datos de localización.
- d) Subgrupo al que pertenece el bien.
- e) Clase.
- f) Subclase.
- g) Variable que corresponda al bien Clave CABMSDF.
- h) Número consecutivo del bien.
- i) Año de adquisición.

Norma 11. Cuando existan bienes de los cuales no se tenga documentación que soporte la propiedad y que figure en los inventarios, el Responsable de Almacén e Inventario deberá elaborar un acta de uso, goce y posesión en la que se haga constar que el bien es de propiedad del DIF-Ciudad de México.

El alta de los bienes instrumentales será a valor de adquisición.

En caso de que algún bien carezca de valor de adquisición, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el Responsable de Almacén e Inventario, considerando el valor de otros bienes con características similares o en su defecto, el que se obtenga a través de otro mecanismo que sea pertinente.

Cuando un bien no se encuentre en el CABMSDF, el Responsable de Almacén e Inventario, deberá solicitar a la Instancia correspondiente, que determine su clasificación e incorporación dentro del mismo.

Cuando el bien se encuentre dentro de algún grupo que no le corresponda conforme al CABMDF, el DIF-Ciudad de México deberá proceder únicamente a su reclasificación.

Norma 12. La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de documentos respectivos, en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectos. Para cambiar la afectación de un bien deberán modificarse los documentos correspondientes, dejando constancia del cambio.

La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén e Inventario, verificará que los bienes muebles instrumentales a cargo de los servidores públicos se encuentren dados de alta en el sistema de inventario, estén debidamente identificados con el número correspondiente y se encuentren resguardados.

La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén e Inventario, deberá vigilar el uso y aprovechamiento racional de los bienes a cargo de los servidores públicos.



La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén e Inventario, preverá la aplicación de registros sistematizados con el objeto de controlar la afectación de bienes y la emisión del vale de resguardo de los bienes Instrumentales que se asignen a un servidor público.

El vale de resguardo tendrá como propósito responsabilizar a los usuarios del buen uso y conservación de los bienes asignados, así como facilitar la recuperación de su importe en caso de daño o pérdida.

El vale de resguardo contendrá:

- a) Los datos del servidor público responsable del total de los bienes que estén bajo su resguardo.
- b) El número de inventario de los bienes y el costo de los mismos.
- c) La descripción de los bienes según catálogo y características específicas.
- d) La firma autógrafa del servidor público usuario.

Los servidores públicos serán responsables del uso, guarda y custodia de los bienes que les sean asignados, debiendo restituir el bien o su valor de reposición en caso de pérdida o deterioro derivado de la negligencia que determine el Órgano Interno de Control en el DIF-Ciudad de México.

Los bienes muebles asignados a un servidor público no podrán asignarse a otro distinto sin el previo aviso al área de Almacén e Inventarios, para que realice las modificaciones en el vale de resguardo correspondiente.

La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén e Inventario, en lo que le corresponda, será responsable de la guarda y custodia de los bienes de activo fijo que no estén afectos a la prestación de un servicio.

También será responsable de los bienes otorgados en resguardo a servidores públicos que dejen de prestar sus servicios en el DIF-Ciudad de México hasta que se asigne un nuevo responsable; la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén e Inventario podrá recoger el o los bienes que no estén asignados. En este sentido, se deberán establecer los controles adecuados para la guarda y custodia de los bienes de uso común, aun cuando para efectos de control se hubiere otorgado su resguardo a un servidor público.

Los bienes de activo fijo sólo podrán salir de las instalaciones del DIF-Ciudad de México, para su reparación o traslado a otras oficinas, con la aprobación la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén e Inventario y validado por personal de seguridad en la solicitud de la Unidad Administrativa que tenga afectados los bienes.

Previa autorización la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén e Inventario, podrá realizar el desalojo de bienes no útiles o inaplicables al servicio, los que en todo caso se concentrarán en el almacén.

Los movimientos de bienes muebles entre Unidades Administrativas sólo se realizarán previa intervención y aprobación por escrito de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén e Inventario o, en su defecto, por las áreas técnicas informando de estos movimientos a dicha Jefatura.

La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén e Inventario, realizará inventarios físicos totales por lo menos una vez al año y por muestreo físico cada 3 meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios

Cuando algún bien no sea localizado, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización, en caso



de no encontrarse; se deberá levantar Acta Administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable procediéndose a su baja.

Norma 13. El DIF-Ciudad de México podrá suscribir contratos, convenios y demás documentación relacionada **con la recepción de bienes muebles en donación** que requieran para apoyo de sus actividades sustantivas, para lo cual la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas deberá:

1. Analizar la factibilidad de recibir los bienes muebles ofrecidos en donación considerando la vida útil remanente del bien propuesto; el costo de conservación que requiera el bien y/o el costo de reparación en su caso, para mantenerse en condiciones normales de operación.
2. Verificar con base a la documentación presentada por el donador que se acredite legalmente la propiedad del bien así como el valor de los bienes muebles que reciban en donación, conforme del criterio siguiente:
 - a) Tratándose de bienes muebles nuevos adquiridos por el donante para destinarlos en donación, el valor se tomará de la factura que ampare la compra del bien o bienes.
 - b) Tratándose de bienes muebles usados el valor se tomará de la documentación que acredite legalmente la propiedad.
 - c) En el caso de donación realizada por alguna Entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o de algún Organismo Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, ésta podrá formalizarse con el valor de registro existente en los inventarios de los bienes muebles.
 - d) Los bienes muebles que se reciban en donación y que sean destinados para entregarlos a los beneficiarios de programas de asistencia social, no deberán causar alta en los registros de inventario, únicamente estarán sujetos a registro de entrada y salida, para lo cual la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén e Inventario implementará los controles correspondientes.

En el supuesto de que el donante requiera la expedición del recibo fiscal de donativo, la Dirección de Finanzas expedirá el recibo deducible previa solicitud que realice el donante a la Unidad Administrativa del DIF-Ciudad de México que recibirá la donación, misma que realizará las gestiones necesarias ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

Para considerar el monto de la donación de los bienes muebles cuando éstos sean nuevos se considerará el valor establecido en la factura.

En el caso de los bienes muebles usados, deberá preferentemente mediar avalúo vigente que se obtendrá de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario; o bien, de un tercero capacitado legalmente para ello. Sólo en casos justificados y con la autorización expresa del Titular de la Dirección General del DIF-Ciudad de México, se podrá considerar el valor referido por el donante del bien o bienes muebles objeto de la donación para la expedición del recibo fiscal.

En todos los casos de donaciones en especie que reciba el DIF-Ciudad de México, se deberá cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico.



Para tal efecto, y a fin de asegurar el adecuado manejo y control de los bienes en especie o servicios, que se reciban como Donativo, y se realicen de conformidad con lo señalado en las disposiciones legales, administrativas y demás instrumentos aplicables en la materia, con acciones y procedimientos con los que se determinará la recepción, administración, registro, aplicación, control, seguimiento y destino de los bienes antes mencionados, otorgados en donación de personas físicas, morales, Dependencias y Entidades de Gobierno, asociaciones civiles, etc., se estará bajo lo establecido por el **Comité de Donativos del DIF-Ciudad de México** aprobado en la XIV Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia celebrada el 24 de junio del año 2000, mediante acuerdo SO/XIV/18/00.

El Comité de Donativos en apego a lo dispuesto por el artículo 10 fracción V del Decreto, por el que se crea el Organismo Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se denomina Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México; artículo 8 fracción VI del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México; artículo 73 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y, la Circular Uno 2019, estará integrado de la siguiente forma:

- | | | |
|-------|-------------------------|---|
| I. | Presidencia: | Dirección Ejecutiva de Administración Finanzas. |
| II. | Secretaría Ejecutiva: | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. |
| III. | Secretaría Técnica: | Subdirección de Compras y Control de Materiales. |
| IV. | Vocales: | Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación.

Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.

Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario. |
| V. | Contralores Ciudadanos: | Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.
Contralores Ciudadanos acreditados y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México. |
| VI. | Asesores: | Titular del Órgano Interno de Control.
Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa. |
| VII. | Invitada/o Permanente: | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén e Inventario.
Dirección de Finanzas. |
| VIII. | Invitada/o/s: | Puestos titulares de las áreas que no fungen como vocales, que sometan a consideración del Comité algún caso, así como aquellos que el Comité considere necesarios para la resolución de los asuntos a tratar en las sesiones. |

El Comité de Donativos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar, y en su caso, modificar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Donativos.



- II. Ordenar la difusión y aplicación de las Normas para la Administración de bienes muebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México así como la aplicación en lo que corresponda a las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
- III. Conocer mediante informes la situación que guarda el registro y control de existencias de bienes recibidos por donación.
- IV. Analizar, autorizar la recepción y destino final de los donativos.
- V. Analizar y autorizar los procedimientos de enajenación de bienes obtenidos mediante donación, que por su estado físico o grado de obsolescencia se encuentren sin utilidad o en desuso.
- VI. Analizar y autorizar en su caso los mecanismos de enajenación de bienes muebles donados conforme a la normatividad en la materia.
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento y destino final de los bienes obtenidos mediante resoluciones de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
- VIII. Analizar el informe de conclusión o trámite en que se encuentren los casos de aceptación recepción y/o destino final de donativos sometidos al Comité, así como de los demás acuerdos adoptados por el mismo y en su caso disponer de las medidas necesarias.
- IX. Todo lo concerniente a circunstancias no previstas será atribución del Comité, resolverlo.
- X. Las demás necesarias para el debido cumplimiento de los fines o atribuciones del Comité.

La administración de los donativos será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, quien deberá establecer mecanismos de control.

La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, deberá llevar el registro de los donativos que se reciban, el cual se hará de forma independiente a los registros de almacén.

La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, deberá contemplar en la organización de los almacenes, los programas operativos para la recepción, control de calidad, registro y guarda, despacho, tráfico y control de los donativos.

Una vez obtenida la aprobación del Comité de Donativos para la recepción de los donativos, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, dispondrá de los recursos materiales y humanos necesarios para la gestión administrativa y operativa que cumplimente a la recepción de los bienes.

La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas con asesoría de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, podrán suscribir contratos, convenios y demás documentación relacionada con la donación.

Los requisitos mínimos para la elaboración del contrato de donación correspondiente, serán los siguientes:

Gobiernos:

- a. Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno del Estado.
- b. Instrumento que acredite el nombramiento del representante legal.
- c. Instrumento que lo faculte para recibir y/o entregar bienes muebles en donación.
- d. Identificación oficial vigente.



Alcaldías y Municipios:

- a. Acta de sesión de cabildo, donde se autorice la solicitud y/o el ofrecimiento de donación.
- b. Registro Federal de Contribuyentes del Municipio.
- c. Identificación oficial vigente del Presidente Municipal.

Organismos Descentralizados, Instituciones Públicas Educativas o de Asistencia Social:

- a. Registro Federal de Contribuyentes del Organismo Descentralizado, Institución Pública Educativa o de Asistencia Social.
- b. Instrumento que acredite el nombramiento del representante.
- c. Instrumento que lo faculte para recibir y/o entregar bienes muebles en donación.
- d. Identificación oficial vigente.

Asociaciones Civiles o Instituciones de Asistencia Privada:

- a. Acta constitutiva de creación de la Asociación Civil o de la Institución de Asistencia Privada.
- b. Registro Federal de Contribuyentes.
- c. Acta o poder notarial del representante legal que lo acredite como tal y lo faculte para recibir y/o entregar bienes muebles en donación.
- d. Identificación oficial vigente del representante legal.

Ejidos:

- a. Instrumento que acredite la creación del Ejido.
- b. Registro agrario.
- c. Instrumento que acredite el nombramiento del representante legal.
- d. Instrumento que faculte al representante legal para recibir y/o entregar bienes muebles en donación.
- e. Identificación oficial vigente.

Personas Morales:

- a. Acta constitutiva de creación.
- b. Registro Federal de Contribuyentes.
- c. Acta o poder notarial del representante legal que lo acredite como tal y lo faculte para recibir y/o entregar bienes muebles en donación.
- d. Identificación oficial vigente del representante legal.

Personas Físicas:

- a. Registro Federal de Contribuyentes.
- b. Identificación oficial vigente.

Los contratos a que se refiere deberán suscribirse por las personas titulares del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y, de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.



La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, tendrá a su cargo el seguimiento y supervisión de los procesos relacionados con los donativos.

El Comité de Donativos a través del Secretario Ejecutivo con apoyo del Secretario Técnico, integrará un documento informativo que contendrá lo siguiente:

1. Donativos aceptados, señalando el tipo de donativo, su naturaleza, cantidad, destino, situación en que se encuentren (recibidos o en trámite de recepción) y pendientes de retirar.
2. Informe de la Dirección de Finanzas sobre la situación de los donativos en efectivo, considerando los rendimientos generales, la aplicación de los recursos, impacto financiero y los recibos deducibles de impuestos entregados.

Para el caso en que el donante requiera la expedición del recibo fiscal de donativo, la Dirección de Finanzas expedirá el recibo deducible previa solicitud que realice el donante a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, quien deberá remitir la información necesaria a la Dirección de Finanzas para la emisión del recibo correspondiente.

Para la emisión de los comprobantes que amparen el donativo, se deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes del donante.
2. Lugar, fecha de expedición, cantidad, valor y descripción de los bienes donados o en su caso, el monto del donativo.
3. El señalamiento expreso que ampara el donativo y que la donataria se obliga a destinar los bienes donados para los fines propios de su objeto social.
4. Acta de Entrega-Recepción de los bienes donados.

Norma 14. Se deberá considerar por lo menos cada 6 (seis) meses aquellos bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio, dictaminando en cada caso, las causas de su baja de acuerdo a las condiciones físicas y técnicas en que se encuentren, así como sus posibilidades de rehabilitación o reaprovechamiento en todas o algunas de sus partes.

Las áreas usuarias o técnicas serán las responsables de dictaminar técnicamente el estado físico de los bienes muebles, así como de prever las cantidades mínimas necesarias que deben de conservarse en almacén para efectos de atender situaciones de: emergencia y de seguridad, entre otros.

Norma 15. Determinar la baja de los bienes muebles que tenga a su cargo, cuando se presenten los siguientes supuestos:

- I. Los bienes muebles por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles o funcionales, o ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron, debiendo verificar previamente la posibilidad de otorgarlos en donación, traspaso o transferencia.
- II. El bien mueble se hubiere, extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar acta circunstanciada, dar aviso a las autoridades competentes y en su caso gestionar su recuperación ante la compañía aseguradora correspondiente;



- III. Responda a una situación de orden público, interés general o social; y
- IV. Cuando un bien se encuentre en almacén y no tenga movimiento por más de 6 (seis) meses y habiéndose solicitado por escrito al área usuaria correspondiente el dictamen técnico del estado físico de los bienes muebles; previendo la cantidad mínima que deben conservarse en almacén para atender las situaciones de emergencia y de seguridad, entre otros, y si esta no se elabora, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas dispondrá del bien dando aviso al Órgano Interno de Control en el DIF-Ciudad de México.

Norma 16. Para tal efecto se deberán de considerar la integración de sus expedientes de baja de los bienes muebles que figuren en sus respectivos inventarios, los aspectos siguientes:

- I. Haber cumplido con las disposiciones fiscales y ambientales correspondientes de conformidad a la normatividad aplicable.
- II. Retirar del servicio los bienes muebles que hayan sido dados de baja a fin de someterlos al procedimiento de destino final que se determine. En caso de vehículos automotores, informar de dicha situación a la Compañía Aseguradora para las modificaciones de la póliza correspondiente.
- III. Tratándose de equipos de cómputo e informática, previo a la baja de bienes muebles, deberá obtener un certificado de obsolescencia con base en un análisis técnico y de costo-beneficio, de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones del DIF-Ciudad de México.

Norma 17. Cuando algún bien mueble hubiera sido robado, extraviado o accidentado, el responsable de almacenes e inventarios donde se encuentre registrado el bien mueble procederá de la siguiente manera:

- I. En caso de extravío procederá a elaborar acta circunstanciada y dictamen, mismo que deberá ser enviado al Órgano Interno de Control en el DIF-Ciudad de México; el responsable del resguardo deberá reponerlo cuando sea imputable a éste, ya sea a través de pago o de reposición. Si la decisión del resguardante es pagar el bien extraviado, deberá cubrirlo según el dictamen emitido, y en caso de reposición, deberá ser sustituido por otro que cumpla las mismas funciones, previa opinión de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- II. En cualquier caso de pérdida o destrucción de bienes muebles propiedad del DIF-Ciudad de México en que hayan ocurrido causas ajenas al resguardante, como pudieran ser: robo, incendios, terremotos, inundaciones, entre otros, se formulará acta circunstanciada para hacer constar en forma pormenorizada los hechos ocurridos. El responsable de los bienes, consignará los probables hechos ante la Agencia del Ministerio Público, el representante legal del DIF-Ciudad de México deberá acreditar la propiedad del bien robado, extraviado o accidentado. Asimismo, solicitará el dictamen emitido por el titular del área administrativa y se integrará expediente de baja definitiva, que deberá conservarse y complementarse hasta la resolución respectiva.
- III. En el caso de destrucción, accidente, robo o extravío por causas imputables al servidor público o cuando no se trate del desarrollo de una actividad de carácter oficial, será responsable del siniestro el usuario del bien, una vez emitida la resolución correspondiente, y el pago del deducible ante la aseguradora respectiva correrá a cargo de éste.



Norma 18. La enajenación de los bienes muebles se realizará mediante los procedimientos establecidos en la Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (ahora Ciudad de México), vigentes a través del Comité de Bienes Muebles único en la Administración Pública de la Ciudad de México, previa la solicitud de adhesión correspondiente por parte del DIF Ciudad de México.

En este sentido a efectos de tramitar el destino final de bienes muebles, que previamente hayan sido dados de baja, se estará bajo lo dispuesto en los numerales 48, 49, 50, 51 y 52 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

Norma 19. Los bienes adquiridos por procedentes de compras consolidadas, deberán recibirse con base a los contratos debidamente requisitados preferentemente para tal efecto deberá de sellarse y firmarse de recibido la factura o nota de remisión presentada por el proveedor o prestador de servicios, realizando el registro de entrada correspondiente.

El sello de alta para la recepción de bienes muebles será único.

Se adoptarán las medidas procedentes para que los bienes muebles adquiridos se reciban de conformidad con las descripciones señaladas en el contrato respectivo, observando la oportunidad de entrega, la calidad y la garantía comprometida en el mismo.

Se deberá realizar la conformación de un registro de firmas de los servidores públicos facultados para autorizar el retiro de bienes del Almacén.

La autorización de retiro de bienes en almacén estará limitada al correcto aprovechamiento de los bienes en actividades.

Previo a la adquisición de bienes muebles, deberá obtener en las solicitudes de compra el “Sello de Existencia o de No Existencia de Almacén” que asentará y firmará el responsable del Almacén, avalando la existencia o no existencia en el almacén.

El “Sello de Existencia o No Existencia en Almacén” citado en el párrafo anterior, se asentará y firmará en las solicitudes de compra cuando se cuente con existencias de estos artículos o materiales, debiéndose justificar el área solicitante que los bienes se requieren para cubrir necesidades adicionales o para programas específicos.

Norma 20. El DIF-Ciudad de México verificará las existencias de bienes muebles en almacén, realizando inventario físico de éstas por lo menos cada seis meses.

La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios deberá requerir mediante oficio la intervención del Órgano Interno de Control en el DIF-Ciudad de México y de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas, adjuntando el programa de actividades y calendario correspondiente, a fin de que se verifique el cumplimiento de la realización de dicho acto.

La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas enviara a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas, los resultados del inventario físico de existencias, durante el transcurso de los meses de julio y enero de cada ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal efecto.



En casos plenamente justificados y a solicitud expresa de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, se podrá ampliar el término previsto para la realización del inventario físico de existencias previa autorización de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Norma 21. El DIF-Ciudad de México deberán realizar por lo menos una vez al año levantamiento de inventarios físicos de bienes instrumentales. Los resultados del levantamiento deberán remitirse a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas dentro de los 15 (quince) primeros días del mes de enero del ejercicio fiscal siguiente al que se trate.

La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas elaborará un programa de actividades para el levantamiento de inventarios físicos, el cual deberá proceder cuando menos con los pasos siguientes:

1. Emisión del padrón inventarial asignado.
2. Verificación física y validación de los bienes.
3. Elaboración de minuta de levantamiento físico.
4. Actualización y verificación de placas o etiquetas de identificación.
5. Actualización de resguardos.
6. Búsqueda de bienes extraviados.
7. Baja de bienes no ubicados.
8. Alta de bienes no registrados.
9. Actualización del padrón inventarial.
10. Informe de avances a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas.
11. Informe final o de conclusión.

Asimismo, dicho programa deberá considerar los aspectos siguientes:

- I. Nombre de la Unidad Administrativa
- II. Número de bienes instrumentales a inventariar
- III. Número de Unidades Administrativas que conforman su estructura
- IV. La ubicación de los inmuebles ocupados por éstas
- V. Los lugares donde se encuentren instalados en forma permanente

Dicho programa deberá remitirse a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas con 15 (quince) días de anticipación a la fecha de inicio de las actividades.

La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas previo análisis del programa de actividades citado en el párrafo anterior, podrá autorizar en casos de excepción la ampliación del plazo establecido por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para la entrega de resultados del inventario de bienes instrumentales.

La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas informará del avance de resultados a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas en forma mensual.

Norma 22. La presentación de Informes y reportes establecidos en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (ahora Ciudad de México) vigentes, el DIF-Ciudad de México se apegará a las disposiciones establecidas en estas y en la normatividad aplicable en la materia.



Norma 23. Los bienes muebles que tienen asignados en el DIF-Ciudad de México deberán estar debidamente amparados con la póliza de aseguramiento vigente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese las presentes Normas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Las Normas para la Administración de Bienes Muebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, y entrará en vigor el día de la publicación del Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultada y descargada.

TERCERO.- La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas es la encargada de vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos.