

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	I-ADF-07
	Baja de Bienes Patrimoniales	Rev.02
		Fecha de emisión
		26/Marzo/2025

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar la baja de bienes que integran el patrimonio de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara (Agencia).

2. ALCANCE

Este documento aplica a la Jefatura de Patrimonio, Jefe de Oficina de Patrimonio, Subgerencia de Administración y Planeación, Jefatura de Compras y Almacén, Gerencia Jurídica y de Transparencia y en lo general a todo el personal de la Agencia que, por el desempeño de sus funciones, deban iniciar el procedimiento de baja de bienes bajo su resguardo.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 3.1. **Agencia:** Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.2. **ASEJ:** Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
- 3.3. **Enajenación:** La transmisión a otra persona física o jurídica de la propiedad, bien o derecho que se tiene sobre los bienes patrimoniales.
- 3.4. **Inservible u obsoleto:** Es la disminución de la vida útil de un bien patrimonial, debido a un cambio económico o al avance tecnológico.
- 3.5. **Secretario Técnico de la Junta de Gobierno:** Cargo que ostenta el Administrador General de la Agencia en la Junta de Gobierno.

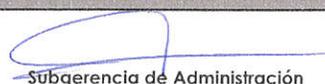
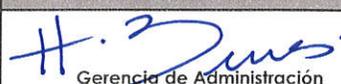
4. REFERENCIAS

- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contrataciones del Estado de Jalisco y sus Municipios.

5. INSTRUCCIONES

5.1. Baja de bienes inservibles u obsoletos.

- 5.1.1. Las áreas de la Agencia que lo requieran, pueden solicitar la baja de bienes muebles inservibles u obsoletos, para lo cual, el resguardante elabora un oficio dirigido a la Gerencia de Administración, solicitando la baja mediante el formato **F-ADF-32 Dictamen de NO UTILIDAD Afectación de Bienes para Baja**.
- 5.1.2. Al recibir el oficio de **Dictamen de NO UTILIDAD Afectación de Bienes para Baja F-ADF-32**, la Jefatura de Patrimonio se coordina con el Órgano Interno de Control para iniciar el proceso de autorización de baja, debiendo emitir un acta

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Patrimonio	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	I-ADF-07
	Baja de Bienes Patrimoniales	Rev.02
		Fecha de emisión
		26/Marzo/2025

administrativa que valide el acto y permita, a su vez, formar parte del dictamen de afectación.

- 5.1.3. Cuando se trata de bienes considerados inservibles, la Jefatura de Patrimonio, en coordinación con la Gerencia de Administración, emite el dictamen de afectación, mediante el formato **Dictamen de NO UTILIDAD/Afectación de Bienes para Baja F-ADF-32** de dichos bienes, el cual debe ser firmado por el resguardante, la Jefatura de Patrimonio, la Gerencia de Administración y un Testigo para aplicar, en su caso, los procedimientos legales y/o administrativos correspondientes.
- 5.1.4. Durante el mes de noviembre de cada ejercicio, la Jefatura de Patrimonio, a través del Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, presentará el dictamen, con el fin de que ésta autorice las bajas de dichos bienes del patrimonio de la Agencia y determine si los bienes inservibles u obsoletos serán enajenados, donados o destruidos. Posterior a la autorización se procede a informar a la Subgerencia de Administración y Planeación para la baja contable y la desincorporación del inventario.

Nota. Los bienes patrimoniales son propiedad de la Agencia hasta que estos sean desincorporados, después de la autorización correspondiente, y se inventarían conforme a los establecido en el documento **P-ADF-11 Patrimonio**.

- 5.1.5. Si el destino final es la destrucción de los bienes muebles, esta debe realizarse en presencia de la Jefatura de Patrimonio, del Órgano Interno de Control y de la Gerencia Jurídica y de Transparencia, se levanta constancia documental y evidencia fotográfica de los hechos; a dicho evento se podrá invitar como testigo a la ASEJ.

5.2. Baja de bienes muebles por robo o siniestro.

- 5.2.1. En el caso de robo o siniestro, el resguardante informa a su jefe inmediato para que éste a su vez informe a la Jefatura de Patrimonio sobre los bienes afectados.
- 5.2.2. La Jefatura de Patrimonio emite el dictamen de afectación correspondiente mediante el formato **Acta Circunstanciada de Hechos que Afectan al Patrimonio de la Agencia y Dictamen por Robo o Siniestro F-ADF-30**; en el caso de bienes robados se da aviso a la Gerencia Jurídica y de Transparencia para su participación directa en la presentación de la denuncia correspondiente.
- 5.2.3. La Jefatura de Patrimonio actualiza el **Inventario de Bienes Muebles F-ADF-33** y/o **Inventario de Parque Vehicular F-ADF-34**, en el cual se especifica que el bien presenta denuncia de robo y en caso de siniestro, que se encuentra en proceso de

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Patrimonio	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
 Tel:3396888595.

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	I-ADF-07
	Baja de Bienes Patrimoniales	Rev.02
		Fecha de emisión
		26/Marzo/2025

baja; posteriormente se informa a la Subgerencia de Administración y Planeación para que se proceda a la baja contable.

5.2.4. Para llevar a cabo este procedimiento, la Jefatura de Patrimonio debe contar con un expediente que contenga la siguiente documentación:

- Documento donde se informe del robo o accidente del bien, señalando en la misma, si se finca o no responsabilidad.
- Dictamen técnico de la Jefatura de Patrimonio, mediante el cual se propone el destino final del bien.
- Copia certificada original del acta del ministerio público.
- Copia de la póliza del seguro y/o copia del dictamen del seguro, en caso de aplicar.
- Acuerdo que formaliza el destino final o la baja de los bienes emitido por la Junta de Gobierno.
- Registro de la baja en la actualización del inventario.
- Registro contable por la baja.

5.3. Baja de bienes muebles por enajenación.

5.3.1. La Agencia, previo dictamen de valor practicado por perito autorizado, puede enajenar bienes muebles mediante licitación pública, para lo cual debe contar con la autorización de la Junta de Gobierno.

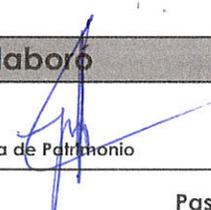
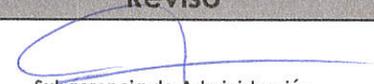
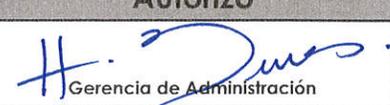
5.3.2. El proceso de enajenación se lleva a cabo siguiendo de forma análoga las etapas de la licitación en los términos de la convocatoria, establecidos en el procedimiento **Licitaciones Públicas P-ADF-03**.

5.3.3. Los recursos que provengan de la enajenación debe enterarse al área encargada de las finanzas de la Agencia.

5.3.4. A la par del inicio del proceso de enajenación, la Jefatura de Patrimonio realiza la desincorporación de dichos bienes en el **Inventario de Bienes Muebles F-ADF-33**, se informa a la Subgerencia de Administración y Planeación para que se proceda a la baja contable.

5.3.5. La Jefatura de Patrimonio debe contar con un expediente de las bajas de bienes muebles enajenados que incluya la siguiente documentación:

- Evidencia fotográfica que muestren el estado actual de los bienes muebles.
- Avalúo por perito certificado en la materia, el cual debe ser en hoja membretada con firma y sello de quien lo emita.
- Acta de la Junta de Gobierno donde se autorice la enajenación de los bienes.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Patrimonio	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		I-ADF-07
	Baja de Bienes Patrimoniales		Rev.02
			Fecha de emisión
			26/Marzo/2025

- Registrar la baja de los bienes muebles, en la actualización de inventarios del mes correspondiente y en el inventario de bienes muebles.

6. ANEXOS

Documento	Código	Tipo de documento (interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico/Físico)
Licitaciones Públicas	P-ADF-03	Interno	10 años	Archivo Histórico	Archivo de la Jefatura de Compras y Almacén	Electrónico/Físico
Patrimonio	P-ADF-11	Interno	10 años	Archivo Histórico	Archivo de la Jefatura de Patrimonio	Electrónico/Físico
Acta Circunstanciada de Hechos que Afectan al Patrimonio de la Agencia y Dictamen por Robo o Siniestro	F-ADF-30	Interno	10 años	Archivo Histórico	Archivo de la Jefatura de Patrimonio	Electrónico/Físico
Dictamen de NO UTILIDAD / Afectación de Bienes para Baja	F-ADF-32	Interno	10 años	Archivo Histórico	Archivo de la Jefatura de Patrimonio	Electrónico/Físico
Inventario de Bienes Muebles	F-ADF-33	Interno	10 años	Archivo Histórico	Archivo de la Jefatura de Patrimonio	Electrónico/Físico
Inventario de Parque Vehicular	F-ADF-34	Interno	10 años	Archivo Histórico	Archivo de la Jefatura de Patrimonio	Electrónico/Físico

7. CONTROL DE CAMBIOS

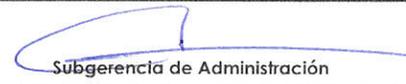
Revisión	Descripción de cambios	Fecha de revisión
00	Documento de nueva creación	24/Marzo/2023
01	<ul style="list-style-type: none"> • Se agrega referencia legal. • Se especifica que una vez al año, en el mes de noviembre, se presentará la solicitud de baja de bienes a la Junta de Gobierno. • Se agrega nota que aclara que los bienes patrimoniales siguen formando parte del patrimonio hasta su desincorporación. 	14/Junio/2024
02	<ul style="list-style-type: none"> • Se elimina el documento F-ADF-27 Solicitud de Baja de Activos Considerados Inservibles u Obsoletos por motivo de que el formato F-ADF-32 Dictamen de NO UTILIDAD Afectación de Bienes para Baja realiza la misma función y tiene más rubros específicos, por lo cual se vuelve obsoleto y se hace el cambio 	26/Marzo/2025

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Patrimonio	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
 Tel:3396888595.

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	I-ADF-07
	Baja de Bienes Patrimoniales	Rev.02
		Fecha de emisión
		26/Marzo/2025

	<p>en los párrafos dónde se mencionaba en F-ADF-27 por el F-ADF-32.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el formato F-ADF-32 Dictamen de NO UTILIDAD Afectación de Bienes para Baja solamente se deja la firma de la Gerencia Administrativa, Jefatura de patrimonio y la Gerencia a cargo del daño o baja. 	
--	---	--

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Patrimonio	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

