



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

Elaboró	Revisó	Autorizó
 José Arturo Nayaró Quiroga Jefatura de Patrimonio	 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 13/mayo/2025



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.

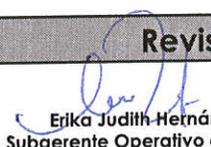
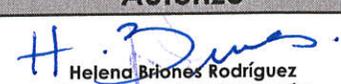
5.3.2. El proceso de enajenación se lleva a cabo siguiendo de forma análoga las etapas de la licitación en los términos de la convocatoria, establecidos en el procedimiento **Licitaciones Públicas P-ADF-03**.

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
 José Arturo Navarro Quiroga Jefatura de Patrimonio	 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 13/mayo/2025