



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

LCDA. REBECA OLIVIA SÁNCHEZ SANDÍN, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 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; y 12 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

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 03 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 Específicas 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 Centésima Octava Sesión Ordinaria, celebrada el 01 de diciembre de 2023, aprobó mediante Acuerdo No. SO/CVIII/05/2023, la creación de las Normas Específicas para la Administración de Bienes Muebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma 6 de junio de 2023.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de febrero de 2017. Última reforma 08 de agosto de 2023.

DECRETOS

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 04 de agosto de 2023.
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 09 de diciembre 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 15 de junio de 2022.
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 2018. Última reforma, 27 de octubre de 2022.



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 12 de abril de 2022.

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 21 de julio de 2023.

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 27 de diciembre de 2022.

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 23 de febrero de 2022.

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, 09 de febrero de 2022, 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.

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

Capítulo I Disposiciones Generales

Norma 1. Las presentes disposiciones son de carácter obligatorio para todas las áreas que conforman al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, y tienen por objeto establecer las normas específicas 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, salvo que exista una disposición legal o administrativa que los regule de manera específica.

Norma 2. El cumplimiento de estas disposiciones es responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas, así como de los encargados de las diversas áreas que componen cada una de ellas, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Norma 3. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, será la instancia responsable para administrar los bienes muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México que tenga asignados para el desarrollo de sus actividades, así como aquellos que causen baja por inutilidad o inaplicación en el servicio y ejecutar previa autorización el destino final de los mismos.

Norma 4. La Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México a través del Órgano Interno de Control en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia 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 5. La instancia facultada para la interpretación de las presentes Normas, así como las situaciones no previstas en ellas corresponde a la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

Norma 6. Para la aplicación de las presentes Normas, se entenderá por:



- I. **ADIP:** Agencia Digital de Innovación Pública;
- II. **APCDMX:** Administración Pública de la Ciudad de México;
- III. **Almacén de Redistribución:** Almacén a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para controlar, simplificar y agilizar los trámites de recepción, redistribución y reaprovechamiento de bienes muebles entre las distintas Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Ciudad de México;
- IV. **Almacén:** Área que administra las existencias y registro de los bienes muebles que ingresan a la Entidad, 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;
- V. **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;
- VI. **Baja:** Cancelación del registro de un bien en el inventario de la Entidad, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
- VII. **Bienes de consumo:** Bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la Entidad, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad;
- VIII. **Bienes instrumentales:** Implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la Entidad, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual; dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- IX. **Bienes no útiles:** Aquéllos:
 - 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 deshechos y no es posible su aprovechamiento, y
 - f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- X. **CABMSCDMX:** Catálogo de Bienes Muebles y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México;
- XI. **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;
- XII. **CDMX:** Gobierno de la Ciudad de México;
- XIII. **Comité de Donativos:** El Comité de Donativos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México;
- XIV. **Contingencia:** Situación eventual y transitoria declarada por la autoridad competente, derivada de actividades humanas o fenómenos naturales que afectan la salud e integridad de la población o el ambiente;
- XV. **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 donantes creando derechos y obligaciones para ambas partes que cumple con las formalidades del Código Civil para el Distrito Federal;
- XVI. **DEAF:** La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México;
- XVII. **DEAI:** La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;
- XVIII. **Derecho de acceso a la información pública:** 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;
- XIX. **Destino final de los donativos:** Acto mediante el cual se realiza la entrega formal de los bienes recibidos como donativo, a los beneficiarios finales, a través del Organismo y/o Unidades Administrativas;
- XX. **Dirección de Finanzas:** La Dirección de Finanzas dependiente de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México;
- XXI. **DIF-Ciudad de México:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México;
- XXII. **DGA:** Director General de Administración u homologo



- XXIII. DGRMSG:** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;
- XXIV. Donación:** Acto Jurídico mediante el cual una persona física o moral transfiere al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la 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;
- XXV. Donante o donador:** Persona física o moral que ofrece y realiza donativos en efectivo, especie o servicios;
- XXVI. Donativo:** Bien perecedero, no perecedero, mueble o inmueble, en efectivo o en cheque, transferencia electrónica o la prestación de un servicio con fines benéficos o humanitarios;
- XXVII. DRMAS:** La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios dependiente de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México;
- XXVIII. Entidad:** Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos de la Ciudad de México;
- XXIX. 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;
- XXX. Ley:** La Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público;
- XXXI. NGBMAPDF:** Las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal vigentes;
- XXXII. Normas:** Las presentes Normas Específicas para la Administración de Bienes Muebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México;
- XXXIII. Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, dependiente de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México;
- XXXIV. Órganos Desconcentrados:** Los dotados de atribuciones de decisión, ejecución y autonomía de gestión, distintos a los órganos políticos administrativos de cada demarcación territorial de la Ciudad de México, que estén jerárquicamente subordinados al Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, o bien, a la Dependencia que éste determine;
- XXXV. Recibo deducible de impuestos:** Comprobante que expide el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México a solicitud de las personas físicas o morales que realicen donativos, el cual ampara el valor de los bienes que se reciben en efectivo o especie;
- XXXVI. Responsable de Almacenes e Inventarios:** El titular de la Jefatura de 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 bienes y emisión de resguardos a los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas, unidad facultada para la emisión de la Constancia de No Adeudo de Bienes Instrumentales;
- XXXVII. SAF:** La Secretaría Administración y Finanzas de la Ciudad de México;
- XXXVIII. Unidad Ejecutora del Gasto:** La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, que tiene asignada la clave presupuestal 08PDDF01;
- XXXIX. Unidad Administrativa:** Las Direcciones Ejecutivas en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, dotadas de atribuciones de decisión y ejecución.
- XL. Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo:** Las que asisten técnica y operativamente a las Unidades Administrativas, y que son las Direcciones de Área, las Subdirecciones, las Jefaturas de Unidad Departamental, con funciones determinadas en los manuales administrativos.

Capítulo II Administración de Bienes Muebles

Norma 7. La administración de los bienes muebles del DIF-Ciudad de México, será a cargo de la DEAF, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén e Inventario, misma que, de acuerdo a su operación podrá integrarse como Almacén Central, Almacén Local y Subalmacén. Tratándose de los bienes de activo fijo, también serán asignados por dicha Jefatura.

El Almacén Central será único, debiendo administrar las existencias de bienes muebles, sus entradas y salidas; el Responsable de Almacenes e Inventarios, 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.



El Almacén Local podrá existir en el caso que así se justifique y en razón del volumen de bienes muebles, manejará las existencias, entradas y salidas. Asimismo, controlará el resguardo de los bienes instrumentales asignados. Este almacén formará parte de la organización del Almacén Central.

El Subalmacén podrá existir a criterio del Responsable de Almacenes e Inventarios, y controlará las entradas y salidas de las existencias y la asignación de resguardos a los servidores públicos de las diferentes Unidades Administrativas. Este Subalmacén formará parte de la organización del Almacén Local.

Norma 8. Para su manejo y operación la DEAI asignará la clave del Almacén Central, misma que corresponderá a la Unidad Ejecutora del Gasto del DIF-Ciudad de México. Tratándose de Almacenes Locales y Subalmacén, la DEAF deberá solicitar a la DEAI la asignación de las claves correspondientes.

Con el fin de coadyuvar en la identificación del origen y procedencia de los bienes instrumentales, la DEAI emitirá un listado de las Dependencias y Entidades de la Ciudad de México que contendrá los números y claves presupuestales que haya asignado la SAF.

Norma 9. El Almacén Central deberá registrar los bienes muebles que ingresen a sus existencias de almacén o al padrón inventarial, del DIF-Ciudad de México.

La DEAF deberá contemplar en la organización de los Almacenes Central, Locales y Subalmacenes constituidos, programas operativos para la recepción, control de calidad, registro, resguardo, despacho, tráfico, control de los bienes muebles.

Los bienes muebles que ingresen al patrimonio a través del Almacén Central, 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 podrán recibir en los almacenes, bienes que no correspondan a lo señalado anteriormente, por lo que deberán de llevar 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.

Norma 10. La designación del responsable del Almacén Central, Local o del Subalmacén, deberá ser informada por la DEAF a la DGRMSG para su autorización y registro del nombramiento.

La creación, modificación o cancelación de los Almacenes Centrales, Locales o Subalmacenes deberá ser autorizada por la DEAI, previa solicitud de la DEAF, sin perjuicio de lo que establezcan otras disposiciones legales que lo regulen de manera específica.

Capítulo III Clasificación de los Bienes Muebles

Norma 11. Son bienes muebles del dominio público y del dominio privado de la Ciudad de México los establecidos en los artículos 16 y 33 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, respectivamente.

Norma 12. 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 13. Por su naturaleza los bienes muebles se clasifican en:

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

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

Capítulo IV Control y Registro de los Bienes Muebles

Norma 14. 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 el padrón respectivo.



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 CABMSCDMX y el número progresivo que determine el DIF-Ciudad de México.

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 CABMSCDMX 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 transferencia, se podrá conservar y registrar con el mismo número de inventario con el que fue remitido, si ello resulta conveniente para la operación del DIF-Ciudad de México.

- 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 deje de prestar sus servicios en el DIF-Ciudad de México, deberá obtener la Constancia de No Adeudo de Bienes Instrumentales, emitida por el Responsable de Almacenes e Inventarios 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 Subdirección de Abastecimientos y Servicios, adscrita a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

Para el caso de bienes informáticos, vehículos, equipo de comunicación y seguridad, entre otros, los responsables de las áreas técnicas coadyuvarán con el Responsable de Almacenes e Inventarios, en el control y actualización del padrón inventarial para su registro y resguardo correspondiente; proporcionando la información de los movimientos, que dadas sus atribuciones realizan operativamente.

Norma 15. El registro y control de los bienes de consumo deberá realizarse en forma global conforme a los siguientes criterios:

- I. A los bienes de consumo se les asignará un número de clasificación por cada tipo de bien que ostente las mismas características del artículo, siendo éstas: denominación, características descriptivas, número de clasificación y unidad de medida.
- II. Los bienes de consumo por su uso y aprovechamiento se dividen en los siguientes tipos:
 - a) De consumo inmediato: Son aquellos que por su utilización en el proceso para el que fueron encomendados, tienden a su desgaste total;
 - b) De consumo parcial: Son aquellos que por su utilización en el proceso para el que fueron encomendados, tienden a un desgaste parcial, pudiendo ser reaprovechables. En el suministro de estos bienes se exigirá la entrega al almacén de los artículos que fueron sustituidos o reemplazados (llantas, acumuladores, refacciones, cartuchos de polvo o de tinta para impresión, balastras, luminarias, entre otros) y
 - c) De consumo duradero: Son aquellos bienes que tienen una vida útil aprovechable para el desarrollo de actividades posteriores. En el suministro de estos bienes se exigirá la firma de un resguardo económico, que obliga al usuario a entregar los artículos al almacén, cuando ya no se requiera o cuando se hayan inutilizado, tales como artículos de escritorio y de informática, herramientas de taller y de campo, accesorios para vehículos, etc., éstos artículos podrán reasignarse.

Norma 16. Movimientos de Alta Almacenaria: Comprende el registro de incorporación de los bienes muebles que ingresen a las existencias en el almacén y en su caso al registro del padrón inventarial del DIF-Ciudad de México, por algún procedimiento legal que acredite su procedencia u origen, siendo éstos: Compra, Donación, Permuta, Dación en pago, Producción, Reaprovechamiento



total o parcial, Reposición, Transferencia, Sustitución, Reclasificación, Nacencia, Reconversión y Localización sin registro.

El valor de los bienes muebles al momento de efectuar su alta en los inventarios será el de su adquisición; respecto de los bienes producidos por el DIF-Ciudad de México, el valor se asignará de acuerdo al costo de producción.

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

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

En caso de que carezca de valor algún bien mueble, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por la DEAF, para lo cual deberán elaborar acta circunstanciada, considerando el valor de otros bienes con características similares, o el avalúo que se obtenga en términos de la Norma 30, o en su defecto el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes, en sincronía con lo dispuesto por las NORMAS GENERALES DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL vigentes para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Los bienes muebles adquiridos o producidos para su posterior comercialización, así como aquellos que serán sometidos a procesos productivos, no deberán incorporarse a los inventarios y estarán sujetos únicamente a registro de entrada y salida en el almacén, y a la verificación física con la periodicidad que permita su mejor control.

Norma 17. El DIF-Ciudad de México conforme a las atribuciones conferidas en su Estatuto Orgánico, podrá suscribir actas de entrega-recepción, 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 DEAF, deberá:

- I. 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, y
- II. Verificar con base en 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 los criterios siguientes:
 - 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 APCDMX, 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 el Responsable de Almacenes e Inventarios implementará los controles correspondientes.

Norma 18. Para el supuesto de que el donante requiera la expedición del recibo fiscal de donativo, la DEAF, a través de la Dirección de Finanzas, expedirá el recibo deducible de impuestos, previa solicitud escrita del donante, asimismo realizará las gestiones necesarias ante la SAF, conforme al procedimiento determinado por dicha dependencia.

La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, será la responsable de remitir la documentación necesaria a la Dirección de Finanzas para la emisión del recibo fiscal correspondiente.

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

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 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.

Norma 19. La transferencia de bienes muebles que se realice entre las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados o Alcaldías, y el DIF-Ciudad de México, deberá ser autorizada por la Dirección General de Administración remitente.

Norma 20. En el movimiento de transferencia de vehículos, la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Alcaldía, deberá entregar al DIF-Ciudad de México la documentación de la unidad vehicular que acredite la propiedad y compruebe el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias de transporte y vialidad, así como el pago de tenencia, prevención y control de contaminación ambiental, permisos, etc.



En los casos señalados en el párrafo anterior, la DEAF, dará aviso a la Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG, dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha del movimiento, para que se actualice el padrón de vehículos asegurados asignados a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías.

Norma 21. En el caso de transferencia o donaciones de equipos informáticos, la DEAF, dará aviso a la ADIP, dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha del movimiento, para que se conforme y actualice el registro de asignación de los equipos y sus licencias de operación de software.

Norma 22. Movimientos de Baja: Comprende el registro de desincorporación de los bienes muebles que formen parte de las existencias en almacenes o el descargo del padrón inventarial del DIF-Ciudad de México, por algún procedimiento legal que acredite su acción, siendo éstos: inutilidad o inaplicación, robo, extravío, siniestro, traspaso, transferencia, donación, permuta, dación en pago, destrucción, reclasificación, sustitución.

Los controles y registros de los bienes deberán efectuarse en forma documental y preferentemente en sistema electrónico.

Norma 23. Para que proceda su baja, los bienes muebles deberán estar registrados en los padrones correspondientes conforme a lo dispuesto en las presentes Normas. Asimismo, los bienes muebles que se encuentren afectados por alguna situación legal o reglamentaria no podrán ser dados de baja hasta en tanto éstos sean desafectados mediante el procedimiento administrativo que corresponda.

Las partes reaprovechables de los bienes muebles dados de baja se separarán del bien mueble solicitado para baja y deberán ingresar y registrarse en las existencias del almacén. Su valor se asignará conforme a lo señalado en el quinto párrafo de la Norma 16, en dicho registro se deberán asentar: la descripción general de la parte o partes que se hayan reaprovechado, el número de inventario del bien al que correspondía y el número de solicitud de baja.

Capítulo V Del Comité de Donativos

Norma 24. El Comité de Donativos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, creado mediante el acuerdo SO/XIV/18/00, 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; estará facultado para autorizar la aceptación, recepción, administración, registro, aplicación, control, seguimiento y destino de los bienes en especie o servicios, que se reciban como donativo, actuando de conformidad con las disposiciones legales, administrativas y demás instrumentos aplicables en la materia; con el fin de asegurar el adecuado manejo y control de los mismos.

Norma 25. El Comité de Donativos deberá instrumentar a través de un manual específico, los criterios jurídico-administrativos relacionados con las atribuciones, integración, operación y funcionamiento del Comité, para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, que se denominará Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Donativos.

Norma 26. 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.
Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.
Dirección de Finanzas.
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén e Inventario. |
| V. | Contralor Ciudadano: | Contralor Ciudadano acreditado y designado 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. |



- 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.

Norma 27. Son atribuciones del Comité de Donativos, de conformidad con el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Donativos del DIF-Ciudad de México:

- 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 Específicas 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 de la Ciudad de México.
- 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.

Norma 28. El Comité de Donativos, a través del Secretario Ejecutivo con apoyo del Secretario Técnico, integrará un documento informativo anual que contendrá lo siguiente:

1. Donativos aceptados, señalando el tipo de donativo, su naturaleza, cantidad, destino, situación en que se encuentren.
2. Informe de la Dirección de Finanzas sobre la situación de los recibos deducibles de impuestos emitidos.

Norma 29. La administración de los donativos será responsabilidad de la DEAF, a través de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, que deberá establecer los mecanismos necesarios para el registro y control de los donativos.

Norma 30. La DEAF, con asesoría de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, podrá suscribir contratos, convenios, actas de entrega-recepción y demás documentación relacionada con la donación.

Norma 31. 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 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 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 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 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 el presente, deberán suscribirse por el Titular del DIF-Ciudad de México, con la asistencia de la DEAF y de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.

Norma 32. Será requisito indispensable para la aceptación de donativos, la propuesta por escrito del representante legal o de la persona facultada para entregar bienes en donación; la cual deberá dirigirse al Titular del DIF-Ciudad de México, manifestando el motivo de la donación, descripción, cantidad y valor de los bienes que conforman el donativo.

Norma 33. La DEAF informará a la DGRMSG a través de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, sobre la recepción de los donativos.

Capítulo VI

Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles

Norma 34. El DIF-Ciudad de México 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, notificando por escrito al Responsable de Almacenes e Inventarios, quien es responsable de prever las cantidades mínimas necesarias que deben conservarse para efectos de atender situaciones de: emergencia y de seguridad, entre otros.

Norma 35. La DEAF determinará la baja de los bienes muebles que se tengan a su cargo, cuando se presenten los siguientes supuestos:

- I. Los bienes muebles que, 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 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 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, a través del Responsable de Almacenes e Inventarios dispondrá del bien, para ser aprovechado conforme a las necesidades de otras áreas del DIF-Ciudad de México.

Norma 36. Para tal efecto se deberá considerar en la integración de sus expedientes de baja de bienes muebles que figuren en sus inventarios, los siguientes aspectos:

- 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; y



- III. Tratándose de equipos de cómputo e informática, previo a la baja de bienes muebles, deberá obtener el dictamen de obsolescencia que emite la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, acorde a su competencia, antepuesto a un análisis técnico y de costo-beneficio por parte de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones del DIF-Ciudad de México.

Norma 37. Cuando algún bien mueble hubiera sido robado, extraviado o accidentado, el servidor público responsable de los bienes muebles, procederá de la siguiente manera, debiendo notificar por escrito al Responsable de Almacenes e Inventarios:

- I. En caso de extravío, el responsable de los bienes procederá a elaborar el acta circunstanciada para hacer constar en forma pormenorizada los hechos ocurridos, la cual deberá ser enviada al área de Almacenes e Inventarios, con copia al Órgano Interno de Control; será responsabilidad del resguardante, reponer el bien cuando el hecho sea imputable a éste, ya sea a través de pago o de reposición del bien. Si la decisión del resguardante es pagar el bien extraviado, deberá cubrirlo según el costo de alta señalado en el formato de resguardo, y en caso de reposición, deberá ser sustituido por otro que cumpla con las mismas características y funciones, previa opinión de la DEAF;
- 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 el Agente del Ministerio Público correspondiente o Fiscalía General de la Justicia de la Ciudad de México, o Coordinación Territorial competente, posteriormente el representante legal del DIF-Ciudad de México deberá acreditar la propiedad del bien robado, extraviado o accidentado. Asimismo, el área de Almacenes e Inventarios integrará el 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, el pago del deducible ante la aseguradora respectiva, correrá a cargo de éste.

Norma 38. Para efectos del destino final de los bienes muebles instrumentales, el DIF-Ciudad de México se sujetará al procedimiento de enajenación de desechos de la DEAI, así como a los plazos y términos que contemplan las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal vigentes, al procedimiento previamente establecido para tal efecto por la Ley Del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, la Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos vigente así como el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás Normatividad Aplicable.

Norma 39. La transferencia de la propiedad o derechos posesorios de bienes muebles del dominio del DIF-Ciudad de México, que se transfieran al patrimonio de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberá realizarse previa solicitud de requerimiento y con autorización expresa de los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades. en cuyos inventarios figuren dichos bienes.

La transferencia deberá formalizarse mediante Acta de Transferencia de Bienes Muebles, la cual será suscrita por la DEAF que transfiere y el DGA del Organismo Descentralizado que requiere los bienes, asimismo se complementará con la Relación de los bienes muebles, que contendrá la descripción, número de inventario y el valor de adquisición o de inventario de cada uno de ellos, por lo que no se requerirá avalúo.

El Organismo Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México que reciba los bienes, le corresponderá actualizar el valor de los bienes muebles, conforme a las disposiciones legales aplicables.

La DEAF ordenará la cancelación de los registros en inventario respecto de los bienes muebles que se transfieran y deberá dar aviso a la SAF y a la DEAI, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se haya formalizado la transferencia.

Norma 40. El DIF-Ciudad de México, podrá llevar a cabo la destrucción de bienes muebles cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
- II. Se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción;
- III. Lo determine la DEAF por razones de seguridad pública y/o por protección al medio ambiente; y
- IV. Habiéndose agotado el procedimiento de enajenación establecido por el Comité de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México, el ofrecimiento de donación previsto en las presentes Normas, o **no** exista persona interesada, supuestos que deberán acreditarse con las constancias correspondientes.

En los supuestos previstos en las fracciones anteriores, se deberán observar en cada caso, los procedimientos y disposiciones legales aplicables y se realizarán en coordinación con las autoridades competentes de acuerdo a la naturaleza de los bienes de que se trate, como pueden ser agresivos químicos, medicamentos, así como objetos cuya posesión o uso pueda ser peligroso o causar riesgos graves, verificando su disposición final.

El DIF-Ciudad de México invitará al Órgano Interno de Control y al Responsable de Almacenes e Inventarios, debiendo levantar



acta circunstanciada para dejar constancia de dicha destrucción e informar a la DEAI.

Norma 41. Una vez concluido el procedimiento de destino final de los bienes, el Responsable de Almacenes e Inventarios, procederá a su cancelación de registros en sus inventarios, lo mismo se realizará tratándose de bienes muebles robados, extraviados o entregados a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro.

La DEAF deberá informar a la DEAI dentro de los primeros diez días hábiles de enero, abril, julio y octubre de cada año, respecto de la baja de los bienes muebles efectuada durante el trimestre anterior.

Norma 42. Sólo en el caso de que se requieran los documentos que acrediten la procedencia y/o propiedad de los bienes muebles (factura, acta, contrato, etc.), para integrar el expediente de solicitud de baja y se carezca de éstos, el Responsable de Almacenes e Inventarios, levantará acta circunstanciada en la que se hará constar que el bien de que se trate es propiedad del DIF-Ciudad de México y que figura en el padrón inventarial correspondiente.

Capítulo VII Operación de los Almacenes

Norma 43. El DIF-Ciudad de México, en la operación del Almacén Central, el Almacén Local y el Subalmacén deberá observar las disposiciones contenidas en las presentes Normas, sin perjuicio de lo que establezcan el Código Fiscal de la Ciudad de México, las relativas a seguridad e higiene y de protección civil, y demás ordenamientos legales aplicables.

La DEAF, deberá disponer las medidas necesarias para que el Almacén Central, el Almacén Local y el Subalmacén adscritos a su jurisdicción, cuenten con servicios básicos, vigilancia permanente, espacios físicos suficientes y anaqueles para el almacenamiento de los bienes muebles, así como los medios indispensables para su registro y control.

La DEAF podrá destinar nuevos inmuebles para áreas de almacenamiento, siempre y cuando cumplan con las características previstas en el párrafo anterior, se garantice el debido control de entradas y salidas y se cuente con la aprobación por escrito de la DGRMSG, y de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario en aquellos supuestos en que esta última deba intervenir para la asignación de inmuebles.

Norma 44. Los bienes adquiridos por el DIF-Ciudad de México procedentes de compras consolidadas, deberán recibirse con base a los contratos debidamente requisitados preferentemente en el Almacén Central y el Responsable de Almacenes e Inventarios deberá sellar y firmar 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 en el Almacén Central, Almacén Local o Subalmacén será único y estará a cargo del Responsable de Almacenes e Inventario.

Norma 45. Cuando los bienes muebles adquiridos sean recibidos en algún Subalmacén, el titular de éste únicamente firmará de recibido la factura o nota de remisión presentada por el proveedor o prestador de servicios y el alta correspondiente la efectuará el Almacén Central a la que se encuentre asignado.

Norma 46. Cuando el DIF-Ciudad de México no cuente con instalaciones o con equipamiento especial para el almacenamiento de los bienes muebles que adquieran, y que por sus cualidades y especificaciones técnicas requieran conservarse en condiciones especiales, podrán establecer en los contratos de adquisiciones, que las personas físicas o morales adjudicadas tendrán bajo su guarda y custodia los bienes, siempre que estas cuenten con las instalaciones adecuadas. Esta modalidad deberá contar con la autorización del Titular del DIF-Ciudad de México, misma que establecerá los lineamientos y términos en que se pactará la guarda y custodia de los bienes.

Norma 47. Para efecto de lo establecido en la norma anterior, el DIF-Ciudad de México, deberá considerar en el contenido del contrato, los alcances y mecanismos para asegurar el correcto resguardo de los bienes que se dejarán en custodia de las personas físicas y/o morales que resulten adjudicadas, especificando, tanto la responsabilidad del DIF-Ciudad de México y los términos en que deberán estar asegurados durante la guarda y custodia de los bienes.

Norma 48. El Responsable de Almacenes e Inventarios adoptará 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.

Cuando la verificación de la calidad de los bienes muebles recibidos requiera de un análisis especializado o detallado (laboratorio, técnicas, etc.), la DEAF ordenará se realicen las pruebas de calidad o verificación necesarias, de conformidad con lo estipulado en el contrato.

Norma 49. El Responsable de Almacenes e Inventarios deberá establecer los mecanismos necesarios para que los bienes muebles que remitan al Almacén Central, Almacén Local o al Subalmacén de su jurisdicción se efectúen los movimientos almacenarios de entradas y salidas que se generen en dichos Subalmacenes, mismos que deberán ser informados al Almacén Central o Local de que dependan, con el fin de que los integre a sus informes correspondientes.

Norma 50. La DEAF ordenará la conformación de un Catálogo de firmas de los servidores públicos facultados para autorizar el retiro de bienes del Almacén Central o Subalmacén, comunicando por escrito a los responsables de las Unidades Administrativas.

La autorización de retiro de bienes en almacén estará limitada al correcto aprovechamiento de los bienes en actividades de las Unidades Administrativas, y los servidores públicos facultados serán responsables del ejercicio indebido de dicha autorización.



En el caso de que el DIF-Ciudad de México hubiere recibido bienes muebles comisionados en apoyo por alguna Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía y que requieran para su funcionamiento la utilización de artículos o materiales, el suministro de éstos se deberá realizar con autorización expresa de la DEAI.

Norma 51. Las Unidades Administrativas, previo a la adquisición de bienes muebles, deberán obtener en las requisiciones de compra el “Sello de Existencia Mínima o de No Existencia en Almacén” que asentará y firmará el Responsable de Almacenes e Inventarios, avalando la existencia o no existencia de los bienes solicitados, en el Almacén Central, Local o Subalmacén de su jurisdicción.

El Sello de Existencia Mínima citado en el párrafo anterior, se asentará y firmará en las requisiciones de compra, cuando se cuente con existencias de estos artículos o materiales, debiéndose justificar por el área requirente, que los bienes son necesarios para cubrir necesidades adicionales o para programas específicos.

Norma 52. El Responsable de Almacenes e Inventarios deberá definir los niveles máximos y mínimos de existencia en almacén para cada uno de los bienes muebles, tomando en consideración sus necesidades de operación.

Con el fin de prever la cantidad necesaria de los artículos y materiales en existencia y conservar la calidad de los mismos, el Responsable de Almacenes e Inventarios deberá considerar un plazo máximo para la permanencia de bienes en almacén de 30 días naturales para bienes instrumentales y 90 días naturales para bienes de consumo, con el fin de prever la cantidad necesaria y conservar la calidad de los mismos.

En el caso de bienes que permanezcan en el almacén mayor tiempo de lo señalado en el párrafo anterior y que por sus características específicas o por su situación en particular, no deban ser considerados de lenta y/o nula rotación, deberán de justificar su permanencia en el almacén.

Norma 53. El Almacén Central registrará los movimientos de entradas y salidas de los bienes muebles, en hojas electrónicas o en tarjetas kardex, conforme a la estructura de captura determinada para tal efecto por la DGRMSG y con la periodicidad que ésta determine, teniendo por objeto precisar las existencias y valores de los bienes muebles del DIF-Ciudad de México.

Norma 54. La DEAF informará a la DEAI los movimientos y existencias de bienes muebles, conforme a la estructura de captura, forma de presentación y con la periodicidad que determine la DGRMSG, teniendo por objeto consolidar la información y conocer las existencias y valores de los bienes muebles del DIF-Ciudad de México.

Norma 55. La DEAF a través de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, deberá establecer programas operativos anuales de: diagnóstico físico de los inmuebles destinados a las áreas de almacenamiento; de mejoramiento a las instalaciones de los almacenes, y de seguridad e higiene de las instalaciones de los almacenes, debiendo informar a la DEAI, para su seguimiento.

Capítulo VIII

De la Higiene y Seguridad en las Áreas de Almacenamiento

Norma 56. El Responsable de Almacenes e Inventarios deberá adoptar las medidas necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de seguridad, higiene y de protección civil, a fin de que, en el Almacén Central, Almacén Local o Subalmacén se garantice como mínimo lo siguiente:

- I. Fumigación periódica para evitar la presencia y proliferación de fauna nociva;
- II. Ventilación suficiente; iluminación y extintores;
- III. Señalamientos de rutas de evacuación;
- IV. Extintores con cargas específicas para el tipo de bienes almacenados;
- V. Botiquín de primeros auxilios;
- VI. Indicadores que prohíban el acceso a personas ajenas al interior de las áreas de almacenamiento;
- VII. Limpieza, acomodo y clasificación de bienes; y
- VIII. Participación del personal en cursos y simulacros.

Norma 57.- El Responsable de Almacenes e Inventarios ordenará al Almacén Central, Almacén Local o Subalmacén, verifique constantemente que los envases o depósitos que contengan sustancias químicas se encuentren en perfectas condiciones, retirando de inmediato los deteriorados a fin de que directa o indirectamente puedan ocasionar daños al personal, a las instalaciones o a otro tipo de bienes.

El manejo de sustancias o materiales que pudieran ocasionar daño a la salud o integridad del personal del Almacén Central, Almacén Local o Subalmacenes, se hará con el equipo de protección apropiado. El Responsable de Almacenes e Inventarios deberá proveer del equipo necesario al personal adscrito al almacén, de conformidad a lo que establezcan las disposiciones que correspondan.

Capítulo IX

Supervisión al Almacén Central, Almacén Local y Subalmacén

Norma 58. La DEAI podrá realizar acciones de supervisión al Almacén Central, Almacén Local o Subalmacén, por conducto del servidor público que ésta expresamente designe mediante escrito. Asimismo, podrá ordenar visitas de supervisión para solucionar



una problemática determinada en alguno de los Almacenes, ya sea en el Almacén Central, Local o Subalmacén, cuya complejidad requiera su intervención.

La DEAF vigilará que las acciones correctivas sugeridas por los servidores públicos comisionados para realizar la supervisión, se cumplan en el lapso estimado, informando a la DEAI los resultados obtenidos.

Cuando con motivo de la visita de supervisión al Almacén Central, Almacén Local o Subalmacén se detecten anomalías en el manejo y control de los bienes muebles, la DEAI podrá solicitar la intervención del Órgano Interno de Control para que actúe conforme a sus atribuciones.

Norma 59. La DEAF atenderá las recomendaciones de la DEAI, respecto al equipamiento del Almacén Central, Almacén Local o Subalmacenes, de acuerdo al desarrollo de la tecnología aplicada que genere como resultado la eficacia y eficiencia en el servicio, garantizando la seguridad al personal en el manejo de los artículos y materiales, así como la calidad de los bienes muebles asignados a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías.

Capítulo X Del registro de los Bienes Muebles

Norma 60. El DIF-Ciudad de México, conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Ciudad de México, registrará todos los movimientos de alta, baja y existencias de bienes instrumentales, mediante el sistema denominado Inventarios Perpetuos. En la misma forma la valuación de los inventarios y existencias de bienes muebles en los almacenes, se hará con base en el método de costos promedio.

Todos los registros de alta y baja deberán documentarse con los formatos correspondientes según el tipo de movimiento de que se trate y firmados por el Responsable de Almacenes e Inventarios.

Norma 61. El Responsable de Almacenes e Inventarios a través de la DEAF deberá informar a la DEAI, a más tardar en la segunda quincena del mes de febrero de cada año, el resultado de los inventarios físicos practicados a los bienes muebles al 31 de diciembre del año inmediato anterior, así como el informe de las bajas de activos fijos ocurridos durante el mismo periodo. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

El Responsable de Almacenes e Inventarios a través de la DEAF, previo al envío del informe citado en el párrafo anterior, deberá conciliar los registros almacenarios con la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y la Dirección de Finanzas, dicha conciliación deberá ser firmada de conformidad por los servidores públicos que en ella intervienen, así como por el titular de la DEAF.

Las diferencias que resulten con motivo de la conciliación citada en el párrafo anterior, deberán ser aclaradas y subsanadas, dentro de los 15 días hábiles siguientes, las cuales serán informadas y corregidas en el próximo informe trimestral que genere el DIF-Ciudad de México.

El Responsable de Almacenes e Inventarios a través de la DEAF, enviará a la DEAI copia del documento correspondiente a la conciliación de los registros almacenarios anteriormente citados.

Norma 62. El DIF-Ciudad de México se apegará a las disposiciones establecidas en estas y en la normatividad aplicable en la materia de Informes y reportes establecidos en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (ahora Ciudad de México) vigentes.

Capítulo XI Del Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México

Norma 63. La DGRMSG conforme a sus atribuciones, emitirá y actualizará el CABMSCDMX que contendrá las claves y denominaciones para el manejo y control de los bienes muebles, a las que se sujetarán el DIF-Ciudad de México, así como de las Unidades Administrativas y habrá de aplicarse en las áreas de adquisiciones y de almacenes e inventarios.

Norma 64. En el caso de que algún bien o servicio no se encuentre en el CABMSCDMX, la DEAF solicitará a la DGRMSG la inclusión al Catálogo y la asignación de una Clave, debiendo para ello remitir copia de la factura o documento que acredite la propiedad, una fotografía, la descripción completa y detallada del bien, las especificaciones técnicas del bien o servicio según sea el caso, así como sugerir conforme a la partida presupuestal que afectó su adquisición, el Grupo y Subgrupo que pudiese corresponder al bien o servicio, de acuerdo a la estructura de dicho Catálogo.

Capítulo XII Del Reaprovechamiento de los Bienes Muebles

Norma 65. El DIF-Ciudad de México conformará periódicamente la información respecto de las existencias de bienes muebles de lenta o nula rotación que se encuentren en condiciones de ser reaprovechados y lo darán a conocer mediante escrito a las Unidades Administrativas de su adscripción, para su aprovechamiento.

De la existencia de bienes de lenta y nula rotación que no hayan sido requeridos y que se encuentren en condiciones de uso, la DEAF deberá informar a la DEAI, para su reaprovechamiento.

Norma 66. El DIF-Ciudad de México deberá consultar el boletín de bienes de lenta o nula rotación que conforma la DGRMSG con



la información del Gobierno de la Ciudad de México, con la periodicidad que se requiera, a fin de procurar el reaprovechamiento de bienes que se encuentren en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.

La DEAF deberá informar a la DGRMSG respecto de la redistribución de bienes muebles de lenta o nula rotación que formen parte del boletín y que se hayan realizado a través de transferencias, así como los reaprovechamientos internos, dentro de los diez días hábiles del mes siguiente en que se hayan llevado a cabo.

El DIF-Ciudad de México se sujetará a lo que establezca la DGRMSG, en los casos que se justifiquen y conforme al marco del plan de austeridad de la APCDMX, los procedimientos para la depuración de existencias de bienes muebles en el Almacén Central, Almacén Local y Subalmacén del DIF-Ciudad de México.

Norma 67. La DEAF coordinará el uso, reaprovechamiento y redistribución racional de bienes muebles excedentes en el Almacén Central, Almacén Local y Subalmacén del DIF-Ciudad de México. Asimismo, podrá gestionar con las Entidades y de otras personas físicas o morales, bienes muebles en donación o transferencia, que se encuentren en condiciones de ser reaprovechados; debiendo informar a la DEAI, para su registro.

Los bienes muebles que el DIF-Ciudad de México reciba en donación o transferencia, podrá destinarlos para apoyo de sus actividades administrativas y sus programas sociales.

Cuando alguno de los bienes muebles recibidos en donación o transferencia no sean reaprovechados conforme al párrafo anterior, la DEAF, informará a la DGRMSG para que, en caso de así considerarlo, puedan proponerlos para atender solicitudes de donación que reciba la Jefatura de Gobierno, conforme a lo que establecen las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal vigentes, siendo éstos susceptibles de ser donados a valor de adquisición o de inventario que posean al momento de realizar la operación. En el caso de bienes que carezcan de valor determinado, será necesario obtener su valor de conformidad a la normatividad vigente.

Respecto de los vehículos excedentes, la DEAF, informará y pondrá a disposición de la DGRMSG, que conforme a sus facultades podrá determinar la redistribución de dichas unidades vehiculares entre las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.

Capítulo XIII Del Inventario Físico de Bienes Muebles

Norma 68. El DIF-Ciudad de México verificará las existencias de bienes muebles en el Almacén Central, Almacén Local y Subalmacén, realizando inventario físico de éstas por lo menos cada 6 (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 DEAI de la DGRMSG, adjuntando el Programa de Actividades y Calendario correspondiente, a fin de que se verifique el cumplimiento de la realización de dicho acto.

La DEAF enviará a la DEAI, 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 DEAF, se podrá ampliar el término previsto para la realización del Inventario Físico de Existencias, previa autorización de la DEAI de la DGRMSG.

Norma 69. El DIF-Ciudad de México deberá realizar por lo menos una vez al año el Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Instrumentales.

Los resultados del levantamiento deberán remitirse a la DEAI dentro de los 15 (quince) primeros días del mes de enero del ejercicio fiscal siguiente al que se trate.

El Responsable de Almacenes e Inventarios elaborará un Programa de Actividades para el Levantamiento de Inventario Físico, el cual deberá proceder cuando menos con los siguientes pasos:

- Emisión del Padrón Inventarial asignado.
- Verificación física y validación de los bienes.
- Elaboración de minuta de levantamiento físico.
- Actualización y verificación de placas o etiquetas de identificación.
- Actualización de resguardos.
- Búsqueda de bienes extraviados.
- Baja de bienes no ubicados.
- Alta de bienes no registrados.
- Actualización del Padrón Inventarial.
- Informe de Avances a la DEAI.
- 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 DEAI de la DGRMSG con 15 (quince) días de anticipación a la fecha de inicio de las actividades.

La DEAI previo análisis del Programa de Actividades citado en el párrafo anterior, podrá autorizar en casos de excepción la ampliación del plazo establecido inicialmente por la DEAF para la entrega de resultados del inventario de bienes instrumentales.

La DEAF informará del Avance de resultados a la DEAI de forma bimestral, conforme a lo establecido en las NGBMAPDF.

Norma 70. La DEAF instruirá al Responsable de Almacenes e Inventarios para que, en materia de activo fijo, se concilien los resultados del levantamiento físico de bienes instrumentales, con los registros del padrón inventarial y se confronte con los resguardos, para obtener los siguientes indicadores:

- I. Bienes con registro: Corresponde a bienes localizados físicamente y registrados en el padrón inventarial. En la depuración deberá considerarse como datos correctos;
- II. Bienes sin registro: Corresponde a bienes localizados físicamente no registrados en el padrón inventarial. En la depuración deberán considerarse posibles errores captados en la verificación física, ya sea en el número de inventario o número de serie. Asimismo, deberán considerarse posibles traspasos recibidos, pendientes de registro en el padrón inventarial, y en caso contrario proceder a su alta en el padrón como bienes que carecen de factura;
- III. Registros sin bienes: Corresponde a bienes que no fueron localizados físicamente, durante el proceso del levantamiento de inventarios. En la depuración deberán considerarse las solicitudes de baja por robo, extravío o siniestro presentadas para autorización;
- IV. Bienes con resguardos: Corresponde a bienes localizados físicamente y amparados con resguardo firmado por el servidor público usuario. En la depuración deberá considerarse como identificado;
- V. Bienes sin resguardos: Corresponde a bienes verificados físicamente que carecen del resguardo respectivo. En la depuración deberán considerarse las existencias en almacén, o posibles solicitudes de baja por inutilidad o inaplicación. Asimismo, deberá considerarse posibles traspasos recibidos directamente en las Áreas Operativas sin tener conocimiento el Área de Inventarios, en este caso se procederá a elaborar el resguardo correspondiente y recabar la firma del servidor público usuario del bien; y
- VI. Resguardos sin bienes: Corresponde a bienes amparados bajo resguardo y que no fueron localizados físicamente, durante el proceso del levantamiento de inventarios.

En la confrontación de resultados anteriormente señalada se deberán considerar las solicitudes de baja por robo, extravío o siniestro presentadas para autorización en la DEAI.

Norma 71. Si algún bien instrumental no fue localizado y éste se encuentra amparado con resguardo, el Responsable de Almacenes e Inventarios deberá informar por escrito al servidor público responsable del resguardo, que el bien mueble no fue localizado y que deberá informar la ubicación del bien para su verificación dentro de los diez días naturales siguientes contados a partir de la fecha de la comunicación.

Si transcurrido el tiempo señalado anteriormente el bien no fue presentado para su verificación, el Responsable de Almacenes e Inventarios procederá conforme a lo dispuesto en la Norma 37, Inciso I, de las presentes Normas.

El resultado final del levantamiento físico de bienes instrumentales se entregará a la DEAI en la forma que ésta determine, antes del día 31 de enero del año siguiente al ejercicio fiscal de que se trate.

Capítulo XIV De la Presentación de los Informes

Norma 72. El DIF-Ciudad de México se apegará a las disposiciones establecidas en estas y en la normatividad aplicable en la materia para la presentación de Informes y reportes, conforme a lo establecido en la Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos vigente y las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (ahora Ciudad de México) vigentes.

La DEAF deberá proporcionar a la DEAI la siguiente información:

- I. Bimestralmente, a partir de la fecha que se establezca el Programa de Actividades previsto en el segundo párrafo de la Norma 69, el informe denominado Avance de resultados del Programa de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Instrumentales;
- II. Trimestralmente: Los Movimientos de Existencias de Almacén, dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al mes del corte de cada trimestre, presentados en la forma que al respecto determine la DGRMSG; registros de alta,



baja y destino final de los bienes instrumentales, incluyendo transferencias, asignaciones y donaciones a favor de la APCDMX, las existencias de bienes muebles de lenta o nula rotación que se encuentren en condiciones de ser reaprovechados; Informe de conclusión o trámite de casos de enajenación de bienes muebles.

Para el caso de los bienes instrumentales la información deberá ser enviada en físico y medio magnético, misma que deberá ser desglosada por mes. Todos los meses deberán ser reportados, aun los que no registren movimiento alguno;

- III. Semestralmente: Resultados del inventario físico de existencias en almacén, correspondientes al primero y segundo semestre, durante el transcurso de los meses de julio y enero respectivamente. El citado reporte deberá estar soportado con los documentos originales impresos y validados por los responsables de los bienes, la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y del Responsable de Almacenes e Inventarios y con el visto bueno de la DEAF;
- IV. Anualmente: El Dictamen General de los Almacenes y el Programa de Actividades para el Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Instrumentales calendarizado.

Capítulo XV Disposiciones Finales

Norma 73. Los bienes muebles que tiene asignados el DIF-Ciudad de México deberán estar debidamente amparados con la póliza de aseguramiento vigente a fin de garantizar su protección para efectos legales respectivos.

Norma 74. Los servidores públicos que desempeñen regular u ocasionalmente las funciones de Responsable del Almacén Central, Almacén Local o Subalmacén, deberán sujetarse a las disposiciones contenidas en las presentes Normas.

Norma 75. EL DIF-Ciudad de México deberá conservar y resguardar por separado en lugar seguro, en forma ordenada y sistemática la documentación relativa a los actos que se realicen en el marco de las presentes Normas, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Norma 76. El DIF-Ciudad de México atenderá las solicitudes de información que la DGRMSG juzgue necesaria para su registro, verificación y seguimiento.

Norma 77. El DIF-Ciudad de México, llevará a cabo la conciliación del activo fijo con la DEAI y deberá formalizarse a través de una Minuta, correspondiente al ejercicio fiscal del que se trate.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Normas entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Las Normas Específicas para la Administración de Bienes Muebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, son de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

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

CUARTO.- Todo lo concerniente a circunstancias no previstas en las presentes Normas será atribución de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México resolverlo.

QUINTO.- Quedan sin efecto las Normas para la Administración de Bienes Muebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, publicadas en fecha 22 de julio del 2021 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México Número 645.