

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL IMPLAN  
V Sesión Ordinaria Acuerdo: JG-239  
Fecha: 16 de octubre de 2025

## **LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES**

ARTÍCULO 1. Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para el personal del Instituto Municipal de Planeación de Los Cabos y tiene por objeto establecer el procedimiento para el control y resguardo de los bienes muebles que constituyen el patrimonio del Instituto Municipal de Planeación de Los Cabos.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- I. **Avalúo:** El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores;
- II. **Baja:** Proceso mediante el cual un bien inventariado deja de tener utilidad al servicio público al cual se encontraba destinado, y por lo tanto resulta en la disminución del patrimonio del Instituto Municipal de Planeación de Los Cabos;
- III. **Bienes Muebles:** Los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Instituto Municipal de Planeación de Los Cabos. Aquel cuerpo o cosa que puede trasladarse de un lugar a otro ya sea por sí mismo o por efecto de alguna fuerza externa, sin que se modifique su estructura y que por la naturaleza de su uso son bienes duraderos y susceptibles de inventariarlos;
- IV. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- V. **Destino final:** La determinación de enajenar, donar, desechar o destruir los bienes no útiles;
- VI. **Extravío:** Acción de pérdida de un bien mueble sin que medie dolo o cargo de quien haya mantenido su resguardo;
- VII. **Instituto:** El Instituto Municipal de Planeación de Los Cabos;
- VIII. **Patrimonio:** Conjunto de bienes, obligaciones y derechos propiedad del Instituto y susceptibles de ser cuantificables en dinero;
- IX. **Resguardo:** Documento que establece por escrito las características, obligaciones y responsabilidades que tienen las y los servidores públicos, respecto a los bienes muebles patrimonio del Instituto, que, para su uso, quedan bajo su custodia, responsabilidad y cuidado;
- X. **Robo:** Apoderamiento de un bien mueble, sin derecho y sin consentimiento de quien pueda disponer de él, conforme a la Ley;
- XI. **Solicitud de baja:** Documento en el que se solicita la baja de un bien mueble especificando las causas.

### **CAPÍTULO I DEL ALTA, USO Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES**

ARTÍCULO 3. Es responsabilidad y obligación de la Dirección General y de las y los servidores públicos del Instituto, el coadyuvar para la preservación de todos los Bienes Muebles e Inmuebles que conforman el patrimonio.



APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL IMPLAN  
V Sesión Ordinaria Acuerdo: JG-239  
Fecha: 16 de octubre de 2025

correspondiente ante la Dirección de Administración, resultando esta responsable del archivo de los resguardos.

ARTÍCULO 11. El resguardo interno de bienes muebles deberá contener los siguientes datos:

- I. Número de inventario;
- II. Descripción del bien;
- III. Modelo;
- IV. Número de serie;
- V. Fecha de adquisición;
- VI. Valor de adquisición;
- VII. Adscripción (Dirección o Área);
- VIII. Lugar y fecha de elaboración;
- IX. Nombre, firma y cargo del responsable del resguardo; y
- X. Nombre, firma y cargo de quien realizó el resguardo.

ARTÍCULO 12. Son causas para liberar el resguardo, las siguientes:

- a) A razón del Usuario:
  - I. Rescisión de contrato de trabajo;
  - II. Renuncia;
  - III. Término de nombramiento; y
  - IV. Extravío o robo.
- b) A razón del bien:
  - I. Cambio de adscripción o permuta; y
  - II. Transferencia del bien.

Las y los servidores públicos que por cualquiera de los motivos mencionados en el inciso a) se retiren del Instituto deberán entregar los bienes que se encuentren bajo su resguardo a la o el Titular de la Jefatura de Unidad Administrativa a más tardar el último día que se desempeñen o laboren en el mismo y recibirán en cambio el documento de resguardo que hubieren firmado.

ARTÍCULO 13. La Jefatura de Unidad Administrativa, elaborará y revisará semestralmente el registro de adquisiciones y de inventarios del Instituto, y lo presentará a la Dirección General para su conocimiento. Si del resultado de la realización de inventarios, los bienes no son localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa haciendo constar los hechos y se notificará a la Comisión a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar.

ARTÍCULO 14. El Usuario que tiene bienes bajo su resguardo, reportará de inmediato a la Jefatura de Unidad Administrativa, del extravío o destrucción de bienes, para que ésta en

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL IMPLAN  
V Sesión Ordinaria                      Acuerdo: JG-239  
Fecha: 16 de octubre de 2025

coadyuvancia de la Dirección General y la Junta de Gobierno del Instituto den de baja el bien y/o realicen las acciones pertinentes.

ARTÍCULO 15. El Instituto quedará exento de las obligaciones derivadas de la reposición del bien mueble, cuando esto se origine a causa de:

- I. Pérdida por descuido imputable al Usuario al que le fue asignado;
- II. Sustracción del lugar donde esté asignado, sin el consentimiento de quien deba otorgarlo, para actividades ajenas al desarrollo de las funciones del Instituto; y
- III. Cuando siendo la causa el robo o extravío, el Usuario, no informe de ello, a su superior jerárquico y, éste a su vez a la Dirección Jurídica del Instituto, a efecto de que ésta última, con la documentación correspondiente, formule la denuncia respectiva y querrela en su oportunidad; a efecto de que sea la autoridad jurisdiccional correspondiente, quien determine la responsabilidad legal civil o penal a que hubiese lugar.

### **DEL RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR**

ARTÍCULO 16. Son objeto de resguardo, todo el parque vehicular que forma parte del patrimonio del Instituto; la o el Titular de la Dirección General, deberá firmar el resguardo respectivo y será directamente responsable del uso que hagan del mismo, en tanto éste no sea asignado a algún Usuario.

ARTÍCULO 17. El resguardo deberá emitirse por escrito al momento que se haga la entrega del vehículo, teniendo la obligación la o el Titular de la Jefatura de Unidad Administrativa de hacer constar las características, número de inventario y estado en que se encuentra.

ARTÍCULO 18. El préstamo de vehículos para comisiones fuera del horario laboral será mediante recibo o constancia autorizada por el o la Titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 19. La Jefatura de Unidad Administrativa deberá cerciorarse que los vehículos propiedad del Instituto cuenten con la póliza de seguro respectiva vigente.

ARTÍCULO 20. Los vehículos patrimonio del Instituto, concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las comisiones designadas, deberán ser resguardados en los lugares establecidos para tales efectos.

ARTÍCULO 21. Son obligaciones de los Usuarios, respecto del uso de los vehículos que tengan asignados, las siguientes:

- I. Abstenerse de permitir el uso del o los vehículos asignados a personas distintas a las autorizadas y/o ajenas al Instituto;
- II. Abstenerse de desprender o sustituir cualquier parte integrante del vehículo o modificar su estructura;
- III. Contar con licencia para conducir vigente, expedida por la autoridad competente;

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL IMPLAN  
V Sesión Ordinaria Acuerdo: JG-239  
Fecha: 16 de octubre de 2025

- IV. Abstenerse de celebrar convenio alguno respecto de los vehículos de propiedad del Instituto, accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento de cualquier tipo de responsabilidad u obligación para el Instituto, así como el otorgamiento de perdones;
- V. Entregar el vehículo en las mismas condiciones físicas y mecánicas en las que le fue asignado, de conformidad con el resguardo vehicular, con las excepciones del desgaste natural que resulta de su uso normal;
- VI. Avisar a la Dirección General y a la Jefatura de Unidad Administrativa de cualquier circunstancia que pueda afectar el buen funcionamiento del vehículo; y
- VII. Las demás que establezca estos lineamientos, y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES**

ARTÍCULO 22. Con el fin de desincorporar o dar de baja los bienes muebles que incumplan los requisitos necesarios para realizar las tareas operativas del Instituto, o aquéllos que resulten de costoso mantenimiento o que se consideren no útiles para cumplir con los objetivos del propio Instituto, se deberá presentar la propuesta de baja de bienes ante la Dirección General.

ARTÍCULO 23. Procede la baja cuando:

- I. El bien de que se trate hubiese sido extraviado, robado o sufra accidente que provoque su deterioro o destrucción, imposibilitando su recuperación y/o reparación;
- II. En caso de accidente, se considerará que es imposible su recuperación y/o reparación, cuando el costo de dichas acciones exceda el valor comercial del bien.
- III. El bien deje de funcionar correctamente.

ARTICULO 24. Cuando la baja del bien sea consecuencia de robo o accidente, y haya ocurrido fuera de las instalaciones del Instituto, el usuario y representante legal del Instituto deberán presentar denuncia o en su caso querrela correspondiente ante la Agencia de Ministerio Público competente. Cuando el bien haya sido robado o dañado en el interior de las instalaciones del Instituto, se procederá a elaborar el acta circunstanciada de hechos en la que se hará constar de manera pormenorizada la desaparición, deterioro, imposible recuperación y/o reparación, o destrucción del mismo; de igual manera deberán presentar denuncia o en su caso querrela correspondiente ante la Agencia de Ministerio Público competente.

La Dirección General, así como el usuario del bien, manifestará bajo protesta de decir verdad, los indicios que se tengan del hecho que provocó el robo o daño, debiendo señalar además para el caso de robo, que el bien fue buscado exhaustivamente.

En todos los casos, la Jefatura de Unidad Administrativa deberá presentar la relación del bien, el formato y el motivo para su baja; copia certificada de las actas, oficios, dictámenes, avalúos, cotizaciones y demás actuaciones que hubieren integrado para soportar la solicitud de baja del bien ante la Junta de Gobierno del Instituto.





APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL IMPLAN  
V Sesión Ordinaria Acuerdo: JG-239  
Fecha: 16 de octubre de 2025

En caso de desechamiento o destrucción se depositará el o los bienes en el relleno sanitario o en un lugar adecuado para disponer de basura sin daño al medio ambiente.

ARTÍCULO 29. En la destrucción o desechamiento de bienes muebles estará presente la o el Titular de la Dirección de General y la Jefatura de Unidad Administrativa, para lo cual se levantará un acta circunstanciada, debiendo firmarla los que en ella intervengan.

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
WENDY VIRIDIANA GUTIÉRREZ  
TORRES  
JEFA DE UNIDAD  
ADMINISTRATIVA  
IMPLAN LOS CABOS

\_\_\_\_\_  
LIC. CYNTHYA ESTELA  
CARRASCO PIÑA  
SUBDIRECTORA DE  
NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN  
IMPLAN LOS CABOS

\_\_\_\_\_  
ARQ. JESÚS ARIEL GONZÁLEZ  
MONTOYA  
ENCARGADO DE DESPACHO  
IMPLAN LOS CABOS