



**Puebla**  
GOBIERNO DE LA CIUDAD

LA CAPITAL  
IMPARABLE

**LINEAMIENTOS PARA EL  
REGISTRO, USO, BAJA,  
DESINCORPORACIÓN Y DESTINO  
FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL  
ORGANISMO OPERADOR DEL  
SERVICIO DE LIMPIA DEL  
MUNICIPIO DE PUEBLA.**

Febrero 2026.





**Puebla**  
GOBIERNO DE LA CIUDAD


ORGANISMO OPERADOR DEL  
**SERVICIO DE LIMPIA**  
DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

# Lineamientos para el registro, uso, baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.

**Registro: LIN/01/2026/OOSLMP/J/2427**

Autorizaciones	
<p>Autoriza:</p>  <p>Ricardo Omar Rodríguez Corte Titular de la Coordinación General del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</p>	<p>Valida:</p>  <p>Ricardo Rugerío Caselin Titular de la Dirección Administrativa del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</p>

Se aprueban y registran los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los diez días del mes de febrero de dos mil veintiséis con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 102, 103 y 105 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 3, 4 numeral ciento dieciséis, 118, 120, 122, 123, 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XIX del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.


	<p><i>Lineamientos para el registro, uso, baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.</i></p>	<p><b>Clave:</b> LIN/01/2026/OOSLMP/J/2427</p>
		<p><b>Fecha de elaboración:</b> 19/12/2025</p>

Con fundamento en los artículos 115 fracciones I, II y III, inciso c) y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 103 párrafo primero, 104, inciso c), 105, y 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 27, 46 y 51 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 2, 3, 118, 120, 124, 125, 128, 140, 143, 152, 158, 197, 198, 199 fracción III de la Ley Orgánica Municipal; 340, 341, 342, 344, 362, 363 y 379 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla; Primero, Tercero y Cuarto, fracción I, del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma diversas disposiciones al Decreto que creó el Organismo Público Descentralizado de carácter municipal denominado “Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla”; 1, 2, 5, 6, 10 fracción VII, 15 fracción II, 18 fracciones IV, XVIII, XXII, XXVIII, XXX, y XXXI, 31 fracción III y 34 fracción I del Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla; y demás disposiciones aplicables, se emiten los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, USO, BAJA, DESINCORPORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**I. OBJETIVO**

**Artículo 1.** La presente normatividad tiene como objetivo establecer las disposiciones generales y específicas que regulan el registro, control, uso, baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles pertenecientes al patrimonio del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, garantizando un manejo transparente, eficiente, legal y responsable de los recursos materiales cuando ya no sea posible conservarlos por su estado físico, inutilidad para el servicio, obsolescencia, extravío, robo, accidente, siniestro, incosteabilidad de su mantenimiento, o por autorizarse su donación, enajenación o destrucción, observando la normatividad legal aplicable.

	<p><i>Lineamientos para el registro, uso, baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.</i></p>	<p><b>Clave:</b> LIN/01/2026/OOSLMP/J/2427</p>
		<p><b>Fecha de elaboración:</b> 19/12/2025</p>

## II. ALCANCES.


**Artículo 2.** Los presentes Lineamientos son de carácter obligatorio y de observancia general para las personas servidoras públicas del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla y para las Unidades Administrativas que lo integran, quienes deberán acatarlos en el ámbito de sus respectivas competencias.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, por lo que el alcance del registro que emite la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.


## III. DEFINICIONES.

**Artículo 3.** Para efecto de los presentes Lineamientos, se entenderá por:


- I. **Acta Circunstanciada:** Documento escrito, descriptivo de actos reglamentados o discrecionales de autoridad, susceptibles de crear, con eficacia particular o general, obligaciones o facultades.
- II. **Avalúo:** Dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, ubicación, uso y análisis de mercado.
- III. **Baja Definitiva:** Acto por medio del cual un Bien Mueble, previa baja operativa y desincorporación, se cancela su registro en el Sistema Contable del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
- IV. **Baja Operativa:** Es el acto por el que se declara el cese funcional de un Bien Mueble patrimonio del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
- V. **Bienes Intangibles:** Son activos inmateriales que proporcionan beneficios para el desarrollo de las funciones del Organismo; se incluyen los paquetes y programas de informática, patentes, marcas, derechos, concesiones, franquicias, licencias informáticas e intelectuales, derechos por uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual, entre otros.
- VI. **Bienes Muebles:** Objetos o cosas que, por su naturaleza puede trasladarse de un lugar a otro por sí mismo, o por efectos de una fuerza exterior.

 <b>Puebla</b> <small>GOBIERNO DE LA CIUDAD</small>	<small>ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA</small>	<i>Lineamientos para el registro, uso, baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.</i>	<b>Clave:</b> LIN/01/2026/OOSLMP/J/2427
			<b>Fecha de elaboración:</b> 19/12/2025

- VII. CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- VIII. Consejo:** El Consejo Directivo del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
- IX. Contraloría Municipal:** La Contraloría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- X. Convocatoria:** Acto en virtud del cual se cita por escrito, de manera personal o pública, a una o varias personas, para que concurran a determinado lugar, en día y hora fijados de antemano.
- XI. Coordinación General:** La Coordinación General del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
- XII. Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad:** El Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad de la Dirección Administrativa del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
- XIII. Departamento de Recursos Materiales:** El Departamento de Recursos Materiales de la Dirección Administrativa del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
- XIV. Desincorporación:** Acción y efecto de separar un Bien Mueble del patrimonio del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
- XV. Dictamen de excepción:** El documento mediante el cual se justifica que un proceso de enajenación de Bienes Muebles, no se sujete al procedimiento de subasta pública, de acuerdo a los supuestos señalados en los presentes Lineamientos, emitido por la persona Titular de la Dirección Administrativa.
- XVI. Dictamen de No Utilidad:** El documento en el que se describe el Bien Mueble y se exponen las razones que motivan su no utilidad; razón que se encuadra en uno de los supuestos establecidos en el artículo 19 de los presentes Lineamientos, que incluye la propuesta de enajenar, donar o destruir los Bienes Muebles no útiles, emitido y suscrito por la persona Titular del Departamento de Recursos Materiales.
- XVII. Dictamen Técnico:** El documento en el que se describe el bien y en el que se indica su valor a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y una investigación y análisis de mercado, emitido por un tercero debidamente acreditado.

	<p><i>Lineamientos para el registro, uso, baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.</i></p>	<p><b>Clave:</b> LIN/01/2026/OOSLMP/J/2427</p>
		<p><b>Fecha de elaboración:</b> 19/12/2025</p>

- XVIII. Dirección Administrativa:** La Dirección Administrativa del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
- XIX. Disposición Final:** Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial, sea por enajenación onerosa o gratuita, o destrucción.
- XX. Formato de Resguardo:** Documento que tiene por objeto, materializar el compromiso de responsabilidad de la Persona Servidora Pública, así como detallar todas las características físicas, estado de uso, número de inventario e información que ampare la propiedad y la tenencia del Bien Mueble.
- XXI. Organismo:** Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
- XXII. Persona Servidora Pública:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la administración pública municipal, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.
- XXIII. Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
- XXIV. Resguardante:** Persona Servidora Pública adscrita al Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla responsable del uso y cuidado de un Bien Mueble que tenga a su disposición para el desempeño de sus funciones y cuya responsabilidad respecto del mismo ha quedado registrada en documento administrativo suscrito por él y por la persona Titular del Departamento de Recursos Materiales.
- XXV. Sistema de Inventarios:** Es un control de información que permite el registro de los bienes del Organismo y que forma parte integral del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- XXVI. Subasta:** Acto por el cual se transmite la propiedad de un bien determinado, a favor del mejor postor, con publicidad y previa convocatoria de quienes concurren al acto.
- XXVII. UMA:** A la Unidad de Medida y Actualización establecida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- XXVIII. Unidades Administrativas:** Cada una de las unidades que se señalan en el Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.

	<p><i>Lineamientos para el registro, uso, baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.</i></p>	<p><b>Clave:</b> LIN/01/2026/OOSLMP/J/2427</p>
		<p><b>Fecha de elaboración:</b> 19/12/2025</p>

**XXIX. Valuador:** Persona que tiene por oficio valuar.

#### **IV. DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 4.** La finalidad de los presentes Lineamientos es establecer las reglas de carácter general, que deberán seguirse para el registro, baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles a cargo del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.

**Artículo 5.** Para efectos de los presentes Lineamientos, son materia de registro en el inventario, el mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, Bienes Intangibles, vehículos, maquinaria y equipo de transporte, así como los demás Bienes Muebles al servicio del Organismo, cuyo costo unitario de adquisición sea igual o mayor a setenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), excepto los Bienes Intangibles cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del periodo.


El valor de los Bienes Muebles al momento de efectuar su alta y registro en los inventarios podrá ser:

- I. De adquisición o histórico conforme a la documentación contable justificativa y comprobatoria; o
- II. Estimado o de avalúo, cuando se adquiriera por donación.

**Artículo 6.** Los Bienes Muebles o Intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a setenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) podrán registrarse contablemente como un gasto; serán sujetos a los controles internos que disponga el Departamento de Recursos Materiales, y no serán materia de los presentes Lineamientos.

#### **V. DE LAS COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES.**

**Artículo 7.** La Coordinación General será la instancia superior jerárquica responsable de conducir, supervisar y validar la correcta administración de los


 <b>Puebla</b> <small>GOBIERNO DE LA CIUDAD</small>	<b>ORGANISMO OPERADOR DEL  SERVICIO DE LIMPIA  DEL MUNICIPIO DE PUEBLA</b>	<b>Lineamientos para el registro, uso,  baja, desincorporación y destino final  de los Bienes Muebles del Organismo  Operador del Servicio de Limpia del  Municipio de Puebla.</b>	<b>Clave:</b> <b>LIN/01/2026/OOSLMP/J/2427</b>
			<b>Fecha de elaboración:</b> <b>19/12/2025</b>

Bienes Muebles que conforman el patrimonio del Organismo, para tal efecto, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos y de las políticas internas en materia de administración, control y destino final de los Bienes Muebles del Organismo;
- II. Someter a la autorización del Consejo el inicio de los procedimientos de baja, desincorporación, y destino final de Bienes Muebles, con base en las propuestas y dictámenes emitidos por la Dirección Administrativa y el Departamento de Recursos Materiales;
- III. Resolver los asuntos de su competencia en materia de administración de Bienes Muebles, en apego al marco normativo municipal;
- IV. Solicitar a la Dirección Administrativa los informes necesarios sobre el estado de los Bienes Muebles, avances en los procesos de baja, enajenación o destino final, así como recomendaciones para mejorar su gestión;
- V. Instruir a la Dirección Administrativa para que implemente acciones pertinentes encaminadas a la ejecución de baja, desincorporación, enajenación, donación o destrucción de Bienes Muebles; y
- VI. Las demás que establezca el Reglamento Interior y la normativa municipal aplicable.

**Artículo 8.** La Dirección Administrativa será la instancia responsable de coordinar la administración de los Bienes Muebles del Organismo en cumplimiento a los presentes Lineamientos, para lo cual tendrá las atribuciones siguientes:


- I. Supervisar los inventarios actualizados de los Bienes Muebles del Organismo;
- II. Vigilar los procedimientos de baja, desincorporación, y destino final de los Bienes Muebles del Organismo;
- III. Revisar las Bases de Subasta Pública, los proyectos de invitación a cuando menos tres personas y cualquier propuesta de enajenación directa, que para tal efecto solicite la Coordinación General;
- IV. Suscribir las actas de baja, desincorporación, adjudicación, entrega-recepción y demás documentos que formalicen los destinos finales de los Bienes Muebles del Organismo;

	<p><i>Lineamientos para el registro, uso, baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.</i></p>	<p><b>Clave:</b> LIN/01/2026/OOSLMP/J/2427</p>
		<p><b>Fecha de elaboración:</b> 19/12/2025</p>

- V.** Supervisar el cumplimiento de los principios de eficiencia, racionalidad, transparencia, legalidad y uso responsable del patrimonio mobiliario;
- VI.** Instruir al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, la cancelación contable de los bienes dados de baja y la actualización del inventario del Organismo, así como las gestiones administrativas ante las autoridades competentes;
- VII.** Emitir el Dictamen de Excepción previsto en el numeral 3, fracción XV de estos Lineamientos; y
- VIII.** Las demás que establezca el Reglamento Interior del Organismo y la normativa municipal aplicable.

**Artículo 9.** El Departamento de Recursos Materiales será la encargada del control físico y administrativo de los Bienes Muebles del Organismo, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Llevar el registro, control y actualización de los inventarios de los Bienes Muebles y Bienes Intangibles que integran el patrimonio del Organismo;
- II.** Elaborar los formatos a los que deban sujetarse las Unidades Administrativas que conforman el Organismo y remitirlos a la Contraloría Municipal, para su registro;
- III.** Elaborar los procedimientos para el levantamiento de inventarios de los Bienes Muebles y Bienes Intangibles que integran el patrimonio del Organismo;
- IV.** Gestionar la firma de los formatos de resguardo, ingreso, modificación de la información de altas y bajas;
- V.** Emitir los dictámenes técnicos de estado físico, inutilidad, obsolescencia, pérdida, siniestro, incosteabilidad de mantenimiento o cualquier condición que motive la baja de un Bien Mueble;
- VI.** Integrar los expedientes de baja, desincorporación, enajenación, donación o destrucción, incluyendo avalúos, dictámenes y documentación requerida;
- VII.** Elaborar y proponer a la Dirección Administrativa las Bases de Subasta Pública, los proyectos de invitación a tres personas y la justificación para Enajenación Directa;

	<p><i>Lineamientos para el registro, uso, baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.</i></p>	<p><b>Clave:</b> LIN/01/2026/OOSLMP/J/2427</p>
		<p><b>Fecha de elaboración:</b> 19/12/2025</p>

- VIII.** Levantar las actas correspondientes a cada procedimiento, incluyendo actas de baja, adjudicación, entrega–recepción y, en su caso, actas de destrucción;
- IX.** Remitir al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, la información necesaria para la cancelación contable de los bienes dados de baja;
- X.** Llevar a cabo de manera conjunta con el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, una vez al año, la conciliación de inventarios físicos y contables, a efecto de dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y
- XI.** Las demás que le asignen los presentes Lineamientos, el Reglamento Interior y la normativa municipal aplicable.


## **VI. REGISTRO, CONTROL Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES.**

**Artículo 10.** En el caso de que el Departamento de Recursos Materiales carezca del documento que acredite la propiedad de un Bien Mueble, deberá levantarse el Acta Circunstanciada correspondiente, en la cual se hará constar que dicho Bien Mueble es propiedad del Organismo y que figura en los inventarios respectivos.

**Artículo 11.** Los requisitos mínimos que debe contener el Acta Circunstanciada son los siguientes:

- I.** Descripción física del Bien Mueble;
- II.** Número de inventario;
- III.** Unidad Administrativa a la que se encuentra asignado;
- IV.** Valor aproximado del Bien Mueble, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes, considerando como parámetro su valor comercial; y
- V.** Estado físico actual del Bien Mueble.

**Artículo 12.** Es responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales, con independencia de las obligaciones y atribuciones establecidas en el artículo 9 de los presentes Lineamientos, entre otras, las siguientes:

	<p><i>Lineamientos para el registro, uso, baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.</i></p>	<p><b>Clave:</b> LIN/01/2026/OOSLMP/J/2427</p>
		<p><b>Fecha de elaboración:</b> 19/12/2025</p>


- I. Levantar el inventario físico de la totalidad de Bienes Muebles de las Unidades Administrativas que conforman el Organismo, al menos dos veces al año;
- II. Mantener actualizados los Formatos de Resguardo y Control de los Bienes Muebles que integran el patrimonio del Organismo; y
- III. Entregar constancia de liberación de resguardo de Bienes Muebles a las personas servidoras públicas que se separen de su cargo, previa revisión de los mismos y cancelación del resguardo correspondiente.

**Artículo 13.** Las personas Titulares de las Unidades Administrativas son responsables de:

- I. Mantener actualizados los registros de los inventarios de Bienes Muebles de la Unidad Administrativa a su cargo, informando al Departamento de Recursos Materiales los cambios de resguardantes por alta, baja y cambio de adscripción del personal.
- II. Informar al Departamento de Recursos Materiales los cambios de ubicación y de estado físico, así como cualquier otra circunstancia inherente al uso y resguardo del Bien Mueble;
- III. Solicitar al Departamento de Recursos Materiales el mantenimiento y/o sustitución de los Bienes Muebles que así lo requieran;
- IV. Participar en las revisiones físicas de Bienes Muebles y actualización de inventarios que realice el Departamento de Recursos Materiales; y
- V. Elaborar el vale de salida, cuando por motivos de trabajo sea necesario trasladar un bien fuera de las oficinas del Organismo, detallando los motivos que originan el traslado y el responsable de dicho bien, así como la fecha de devolución.

**Artículo 14.** Son obligaciones de las personas servidoras públicas del Organismo que tengan Bienes Muebles bajo su resguardo:

- I. Firmar el Formato de Resguardo de los bienes que sean puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Hacer buen uso de los Bienes Muebles bajo su resguardo y utilizarlos estrictamente para el desempeño de sus funciones y de acuerdo con la naturaleza de los mismos;


 <b>Puebla</b> GOBIERNO DE LA CIUDAD	ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	<i>Lineamientos para el registro, uso,          baja, desincorporación y destino final          de los Bienes Muebles del Organismo          Operador del Servicio de Limpia del          Municipio de Puebla.</i>	<b>Clave:</b> LIN/01/2026/OOSLMP/J/2427
			<b>Fecha de elaboración:</b> 19/12/2025

- III. Solicitar al Departamento de Recursos Materiales en tiempo y forma el mantenimiento y/o reparación de los Bienes Muebles, para su conservación y uso adecuado;
- IV. Reportar al Departamento de Recursos Materiales cualquier daño, maltrato o desperfecto que sufra o se ocasione a los Bienes Muebles bajo su resguardo o uso, en un término que no exceda de tres días hábiles de ocurrido el hecho;
- V. Mostrar o entregar al superior jerárquico los Bienes Muebles que estén bajo su resguardo, en el momento en que éste lo solicite;
- VI. Entregar los Bienes Muebles, al superior jerárquico o persona servidora pública que lo sustituya, cuando se separen de su cargo, en las mismas condiciones en que los recibieron, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos;
- VII. Comunicar oportunamente a la persona Titular del Departamento de Recursos Materiales, el robo, extravío o siniestro que sufran los bienes bajo su resguardo; y
- VIII. Presentar ante la autoridad competente la denuncia de daño, extravío o robo que se ocasione en los Bienes Muebles, inmediatamente que ocurra, o bien, en cuanto tenga conocimiento del hecho, informando de ello a la Dirección Jurídica del Organismo y al Departamento de Recursos Materiales.

**Artículo 15.** Una vez realizada la adquisición de un Bien Mueble, en términos de la normatividad presupuestal vigente, el Departamento de Recursos Materiales lo dará de alta en el Sistema de Inventarios, registrando la información que describe las características físicas del Bien Mueble de nueva adquisición y colocándole el número de inventario que le corresponda.

Todo Bien Mueble dado de alta en el Sistema de Inventarios, deberá contar con número de inventario y su Formato de Resguardo, el cual deberá registrar como mínimo:

- I. La descripción física del Bien Mueble;
- II. La Unidad Administrativa en la que se encuentra físicamente,
- III. Número de inventario, y

	<p><i>Lineamientos para el registro, uso, baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.</i></p>	<p><b>Clave:</b> LIN/01/2026/OOSLMP/J/2427</p>
		<p><b>Fecha de elaboración:</b> 19/12/2025</p>

**IV.** Nombre y firma del resguardante que tenga bajo su custodia el Bien Mueble, y de las personas titulares de la Dirección Administrativa y de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales.

**Artículo 16.** Posterior al trámite contable por el que deberá pasar toda factura de los Bienes Muebles de nueva adquisición, el Departamento de Recursos Materiales tendrá bajo su resguardo las facturas de los Bienes Muebles de nueva adquisición.


**Artículo 17.** Los documentos con los que se ampara la propiedad de un Bien Mueble adquirido en el país son:

- I. Factura original o copia certificada de la misma, la cual deberá contener los requisitos fiscales que correspondan en términos del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable; o
- II. El Acta Circunstanciada que al efecto emita el Departamento de Recursos Materiales, en términos de lo establecido por el artículo 10 de los presentes Lineamientos.

Tratándose de bienes muebles adquiridos en el extranjero, se acreditará la propiedad de los mismos, de acuerdo a su naturaleza, forma de adquisición y normativa aplicable para ello.

**Artículo 18.** Los movimientos que generan alta de un Bien Mueble en el Sistema de Inventarios son:

- I. Las adquisiciones realizadas por el Organismo, debiendo adjuntar el documento que justifique dicha adquisición,
- II. Las donaciones otorgadas a favor del Organismo hechas por particulares, instituciones públicas, privadas o por Entidades Gubernamentales, debiendo adjuntar el documento que acredite dicha donación, y
- III. La reposición de un Bien Mueble en los casos procedentes, debiendo adjuntar el documento que justifique dicha reposición.

 <b>Puebla</b> <small>GOBIERNO DE LA CIUDAD</small>	<b>ORGANISMO OPERADOR DEL  SERVICIO DE LIMPIA  DEL MUNICIPIO DE PUEBLA</b>	<b>Lineamientos para el registro, uso,  baja, desincorporación y destino final  de los Bienes Muebles del Organismo  Operador del Servicio de Limpia del  Municipio de Puebla.</b>	<b>Clave:</b> <b>LIN/01/2026/OOSLMP/J/2427</b>
			<b>Fecha de elaboración:</b> <b>19/12/2025</b>


## VII. BAJA Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES.

**Artículo 19.** La Dirección Administrativa determinará, considerando la justificación que al efecto emitan las personas Titulares de las Unidades Administrativas, los Bienes Muebles susceptibles de baja y desincorporación, que forman parte de los inventarios a su cargo, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando debido al deterioro del estado físico o las cualidades técnicas que presenta, no resulten útiles o funcionales para el servicio público.
- II. Cuando el Bien Mueble de que se trate fue robado o extraviado, sufrió algún siniestro o accidente ocasionado en forma fortuita, o daño intencional que ocasione al Bien Mueble un estado de deterioro que imposibilite su reparación o recuperación;
- III. Cuando conforme a los presentes Lineamientos, proceda la enajenación por venta o donación del Bien Mueble, previa autorización del Consejo;
- IV. Cuando en casos necesarios, deba procederse a la destrucción del Bien Mueble, previa autorización del Consejo; o
- V. En cualquier otro caso en que, por razones fundadas, deba procederse a la baja del Bien Mueble.

**Artículo 20.** Para determinar que un Bien Mueble ya no es útil se deberá tener en cuenta, entre otros motivos, los siguientes:

- I. Que por su uso habitual o por su deterioro natural, su capacidad, rendimiento o funcionamiento se haya mermado lo suficiente como para ya no poder ser aprovechado para sus fines, naturaleza o servicio para el que estaba destinado;
- II. Que incurra en obsolescencia técnica, es decir, que aún es funcional pero que, por los cambios y mejoras tecnológicas, en la producción o demanda de mercado, ya no se requiera para la prestación del servicio;
- III. Que aun con las mejoras que se le puedan realizar o se le haya realizado, ya no pueda dar la capacidad, rendimiento o funcionalidad original;
- IV. Que se encuentra descompuesto y no es susceptible de reparación, o que ésta no resulta costeable, al generar un costo mayor a su valor contable y/o comercial;

 <b>Puebla</b> <small>GOBIERNO DE LA CIUDAD</small>	<b>ORGANISMO OPERADOR DEL  SERVICIO DE LIMPIA  DEL MUNICIPIO DE PUEBLA</b>	<b>Lineamientos para el registro, uso,  baja, desincorporación y destino final  de los Bienes Muebles del Organismo  Operador del Servicio de Limpia del  Municipio de Puebla.</b>	<b>Clave:</b> <b>LIN/01/2026/OOSLMP/J/2427</b>
			<b>Fecha de elaboración:</b> <b>19/12/2025</b>

- V. Que por límites legales o restricciones similares, ya no pueda seguir siendo utilizado;
- VI. Que la vigencia de su buen estado de conservación, capacidad, rendimiento o funcionamiento hubiese expirado; o
- VII. Que se encuentre obsoleto, sea por anticuado o inadecuado a las circunstancias, modas o necesidades actuales, en tanto no se trate de piezas de arte o de museo, de carácter histórico o cultural, que sea objeto de valor, o cualquier otro Bien Mueble homólogo a los enunciados de considerable valor o catalogado invaluable por esos motivos.


**Artículo 21.** Es responsabilidad de la persona Titular de la Unidad Administrativa que resguarda el bien, informar a la persona Titular de la Dirección Administrativa, cuando el Bien Mueble ya no cumple la función para la cual fue adquirido.

**Artículo 22.** La persona Titular de la Unidad Administrativa, previa valoración y justificación de baja operativa, remitirá, por escrito a la Dirección Administrativa, una relación de los Bienes Muebles susceptibles de baja y desincorporación del Patrimonio del Organismo.

**Artículo 23.** La Dirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Materiales, una vez que reciba la relación mencionada en el artículo anterior y previa revisión física del Bien Mueble, determinará si resulta o no procedente la solicitud; en caso de proceder reunirá los bienes en el almacén.

**Artículo 24.** La Dirección Administrativa, para determinar el valor de los Bienes Muebles que sean susceptibles de baja operativa, desincorporación y baja de los inventarios; los clasificará y separará en lotes, que por su composición o características tengan un uso específico, enunciando de manera general, más no limitativa, los siguientes:

- I. Equipo de Cómputo.
- II. Mobiliario de Oficina.
- III. Equipo de Comunicación.
- IV. Muebles de Línea Blanca.

	<p><i>Lineamientos para el registro, uso, baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.</i></p>	<p><b>Clave:</b> LIN/01/2026/OOSLMP/J/2427</p>
		<p><b>Fecha de elaboración:</b> 19/12/2025</p>

- V. Vehículos automotores.
- VI. Mobiliario y Equipo Urbano.

**Artículo 25.** Una vez que los Bienes Muebles se encuentren conformados en lotes, el Departamento de Recursos Materiales determinará, mediante dictamen, la no utilidad y solicitará el avalúo de los mismos, pudiendo ser valuados de manera individual los artículos únicos.


En caso de no contar con personal con el conocimiento técnico necesario para pronunciarse sobre la no utilidad de un Bien Mueble, la emisión del dictamen de no utilidad podrá realizarse a través de un tercero.

**Artículo 26.** El avalúo a que se refiere el artículo anterior, deberá contener como requisitos mínimos los siguientes:

- I. Fecha de elaboración;
- II. Objeto del Avalúo;
- III. Consideraciones técnicas;
- IV. Método utilizado;
- V. Motivación;
- VI. Resultado del Avalúo;
- VII. Observaciones;
- VIII. Vigencia del Avalúo, no mayor a ciento ochenta días naturales contados a partir de su fecha de elaboración; y
- IX. Nombre de quien lo emite, datos de identificación profesional o registro del valuador, firma y fecha.

**Artículo 27.** Una vez que se obtenga el avalúo de los Bienes Muebles, el Departamento de Recursos Materiales integrará una propuesta de Dictamen de No Utilidad, la cual será remitida al Consejo para someter a su consideración la Desincorporación y Destino Final.

**Artículo 28.** El Dictamen de No Utilidad contendrá, cuando menos lo siguiente:

 <b>ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA</b>	<b>Lineamientos para el registro, uso, baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.</b>	<b>Clave:</b> <b>LIN/01/2026/OOSLMP/J/2427</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> <b>19/12/2025</b>


- I. La identificación de los Bienes Muebles con el número de inventario correspondiente;
- II. Las causas y razones con las que se determina que los Bienes Muebles encuadran en alguno de los supuestos previstos en el artículo 19 de los presentes Lineamientos; y
- III. Fecha de elaboración, nombre, cargo y firma de quienes elaboran y validan el dictamen.

**Artículo 29.** Al momento de autorizarse la Desincorporación y Destino Final de los bienes correspondientes, el avalúo deberá encontrarse vigente; en caso contrario, el procedimiento será nulo.

#### **VIII. ROBO, EXTRAVÍO, SINIESTRO O ACCIDENTE**

**Artículo 30.** Tratándose de robo, extravío, siniestro o accidente, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- I. El Resguardante notificará a la persona Titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito, el robo, extravío, siniestro o accidente del Bien Mueble bajo su resguardo; y levantará la correspondiente denuncia o constancia de hechos según sea el caso ante el Ministerio Público, por lo que deberá informar de manera inmediata a la Dirección Jurídica para los efectos correspondientes;
- II. Se levantará inmediatamente Acta Circunstanciada en la que intervendrán: el Resguardante, la persona Titular de la Unidad Administrativa y dos testigos, enviándose copia de la misma para conocimiento a la Dirección Administrativa y de la Contraloría Municipal para su intervención; y
- III. En el caso de Bienes Muebles asegurados cuando se presente robo, siniestro o extravío, se estará a lo dispuesto por el dictamen emitido por la compañía aseguradora y si se determina la pérdida total del mismo, se procederá a su baja operativa y posterior baja en el Sistema de Inventarios en los términos de los presentes Lineamientos; y corresponderá a la Contraloría Municipal determinar si existe responsabilidad administrativa por parte de la persona servidora que tenía bajo su resguardo el bien robado, siniestrado o

	<p><i>Lineamientos para el registro, uso, baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.</i></p>	<p><b>Clave:</b> LIN/01/2026/OOSLMP/J/2427</p>
		<p><b>Fecha de elaboración:</b> 19/12/2025</p>

extraviado para que, en su caso, éste pague el costo del deducible, reponga el bien o cubra el precio del mismo.

**Artículo 31.** El Resguardante de un Bien Mueble extraviado, previo avalúo o estudio de mercado que gestione o realice la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales, deberá reponerlo en especie o pagarlo en moneda de curso corriente, sin perjuicio de lo que determine la Contraloría Municipal en el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.


Si el Bien Mueble es repuesto, será registrado en el Sistema de Inventarios.

**Artículo 32.** La persona Titular de la Unidad Administrativa enviará a la Dirección Administrativa, la documentación necesaria para que ésta determine la procedencia de la reposición del Bien Mueble o su pago en moneda de curso corriente.

**Artículo 33.** En términos de lo que dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable, las personas servidoras públicas involucradas en el robo, extravío, siniestro o destrucción intencional de cualquier Bien Mueble que forme parte del patrimonio del Organismo, se estará a lo que, en su caso, determine la Contraloría Municipal, misma que será notificada por la Dirección Administrativa para el inicio del procedimiento correspondiente. Una vez comunicada la determinación al Organismo, se enviará copia de la misma a la Dirección Administrativa, para integrarla al expediente de la persona servidora pública involucrada.

## **IX. DISPOSICIÓN FINAL Y ENAJENACIÓN**

**Artículo 34.** Una vez que el Consejo emita el Acuerdo por el cual se aprueba la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Patrimonio del Organismo, corresponde a la Dirección Administrativa y el Departamento de Recursos Materiales en su respectivo ámbito de atribuciones, instrumentar los procedimientos correspondientes para la ejecución de los acuerdos del Consejo,

	<p><i>Lineamientos para el registro, uso, baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.</i></p>	<p><b>Clave:</b> LIN/01/2026/OOSLMP/J/2427</p>
		<p><b>Fecha de elaboración:</b> 19/12/2025</p>

respecto a los Bienes Muebles que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean adecuados para la prestación del servicio público, mediante enajenación, donación o destrucción.

**Artículo 35.** Conforme a las bases que al efecto se emitan, los Bienes Muebles que se encuentren desincorporados del Patrimonio del Organismo serán susceptibles de enajenación mediante alguno de los procedimientos siguientes:

- I. Subasta pública por convocatoria.
- II. Invitación a cuando menos tres postores.
- III. Enajenación Directa.


**Artículo 36.** La enajenación de los Bienes Muebles se realizará preferentemente a través del procedimiento de subasta pública mediante convocatoria abierta.

**Artículo 37.** Corresponde a la Dirección Administrativa buscar los medios idóneos para la publicación de la convocatoria respectiva, al menos en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado, en la página oficial del Organismo, y en su caso en las plataformas institucionales del Ayuntamiento, a efecto de garantizar su adecuada difusión y el menor costo posible.

**Artículo 38.** La convocatoria deberá contener, como mínimo:

- I. Número de procedimiento;
- II. Descripción del bien o bienes subastados, su condición física y ubicación;
- III. El valor de cada uno de ellos o del total de bienes cuando se determine subastar por unidades o lotes;
- IV. Las bases de la subasta;
- V. Los montos y requisitos de las posturas legales;
- VI. La fecha de recepción de posturas y la de declaración de adjudicación; y
- VII. La Unidad Administrativa que resolverá sobre la adjudicación de los bienes.

**Artículo 39.** Cuando la venta de Bienes Muebles se realice por los procedimientos de subasta pública por convocatoria o invitación a cuando menos tres personas y el monto del avalúo exceda de quinientas veces el valor diario de la Unidad de

 <b>Puebla</b> <small>GOBIERNO DE LA CIUDAD</small>	<b>ORGANISMO OPERADOR DEL  SERVICIO DE LIMPIA  DEL MUNICIPIO DE PUEBLA</b>	<b>Lineamientos para el registro, uso,  baja, desincorporación y destino final  de los Bienes Muebles del Organismo  Operador del Servicio de Limpia del  Municipio de Puebla.</b>	<b>Clave:</b> <b>LIN/01/2026/OOSLMP/J/2427</b>
			<b>Fecha de elaboración:</b> <b>19/12/2025</b>

Medida y Actualización (UMA), las personas interesadas en adquirir bienes, deberán garantizar la seriedad de sus ofertas, mediante fianza, cheque certificado o de caja a favor del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.

**Artículo 40.** El monto de la garantía será por el diez por ciento del precio mínimo de avalúo, la que será devuelta a las personas interesadas al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda al ganador, la cual se retendrá a título de garantía del cumplimiento del pago de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.


**Artículo 41.** El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará dentro de los treinta días naturales posteriores a la publicación de la convocatoria respectiva, en el lugar, fecha y hora establecidos.

**Artículo 42.** El acto de presentación y apertura de ofertas se iniciará con el registro de las personas participantes, previa revisión de los siguientes documentos:

- I. Original y copia de credencial para votar, pasaporte o cartilla del servicio militar nacional, en el caso de personas físicas;
- II. Testimonio o copia certificada ante notario público y copia simple de la escritura constitutiva de la empresa, en el caso de personas morales; y
- III. Copia certificada del poder notarial, si al acto comparece un representante legal del participante, del cual se desprendan las facultades para participar en el procedimiento.

Las ofertas de compra y garantías requeridas deberán presentarse en sobre cerrado. Al momento de su apertura, se verificará que cumplan con los requisitos establecidos en las bases.

**Artículo 43.** Las ofertas de compra que hayan cumplido con las condiciones establecidas en las bases, se leerán en voz alta en presencia de los participantes. Las ofertas de compra que no cumplan con los requisitos establecidos serán desechadas, informándose a los presentes las causas que motiven tal determinación, devolviéndose en el acto las garantías correspondientes.

	<p><i>Lineamientos para el registro, uso, baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.</i></p>	<p><b>Clave:</b> LIN/01/2026/OOSLMP/J/2427</p>
		<p><b>Fecha de elaboración:</b> 19/12/2025</p>

**Artículo 44.** El acto de fallo de la subasta se celebrará en el lugar y hora establecidos en la convocatoria, que preferentemente tendrá lugar en la misma fecha de los actos de presentación y apertura de ofertas, no mediando entre uno y otro evento de adjudicación más de cinco días hábiles.

**Artículo 45.** La postura legal para la primera subasta será la que cubra el precio fijado con base en los avalúos.

Cuando no hubiere postura legal se citará para la segunda subasta a través del mismo medio que se convocó para la primera, y en ella se tendrá como precio el fijado en los avalúos con deducción de un diez por ciento.


Si en las subsecuentes subastas no se inscriben postores, se citará por el mismo medio de difusión hasta realizar la enajenación de los Bienes Muebles. Cumplidas dos convocatorias, la Dirección Administrativa determinará la enajenación directa mediante Dictamen de Excepción.

En cada una de las subastas, se deducirá un diez por ciento del precio que en la anterior haya servido de base.

Los Bienes Muebles serán adjudicados al mejor postor, siempre que la oferta de compra sea igual o superior al valor base para la subasta.

En caso de empate de las propuestas económicas de compra, serán tomadas las que hubieren igualado o superado el valor base para la subasta, adoptándose el siguiente criterio de desempate:

La que resulte mayor en una nueva oferta de compra dentro del mismo acto de fallo para cuyo efecto, se otorgará a los concursantes empatados un tiempo no mayor de dos horas para que la formulen, la que necesariamente deberá ser superior al monto originalmente ofertado, y se presentará en sobre cerrado debidamente firmada.

 <p data-bbox="456 159 654 197">ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA</p>	<p data-bbox="683 100 1094 254"><i>Lineamientos para el registro, uso, baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.</i></p>	<p data-bbox="1117 86 1429 268"><b>Clave:</b> LIN/01/2026/OOSLMP/J/2427</p> <hr/> <p data-bbox="1117 197 1365 268"><b>Fecha de elaboración:</b> 19/12/2025</p>
--	--	--

En el supuesto de empate, se procederá nuevamente en los términos señalados hasta que resulte un ganador.


**Artículo 46.** El valor base de la subasta, las ofertas de compra desechadas, las causas por las que fueron desechadas, los importes de las ofertas de compra admitidas, las observaciones que hagan los participantes, los hechos relevantes del evento y el fallo correspondiente a la subasta, deberán asentarse en un Acta Circunstanciada que será leída en voz alta en presencia de las personas interesadas, y firmada por todas las personas participantes en el evento, a quienes se les entregará un ejemplar como constancia. En caso de que algún concursante se negase a firmarla se asentará tal circunstancia, sin que ello afecte su validez.

**Artículo 47.** En el Acto de Subasta estará presente una persona representante de la Contraloría Municipal, previa invitación correspondiente por parte de la Dirección Administrativa.

**Artículo 48.** Los bienes objeto de la subasta pasarán a ser propiedad del postor, libres de todo gravamen.

**Artículo 49.** El adjudicatario de la subasta deberá pagar, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha del fallo, el importe total de la operación en favor del Organismo, mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo, previa validación del contrato de compraventa por la Dirección Jurídica.

**Artículo 50.** Al siguiente día que transcurra el plazo establecido por el artículo anterior, sin que el Organismo hubiere recibido el pago, deberá comunicar al adjudicatario su incumplimiento, para que en el plazo de tres días manifieste lo que a su derecho convenga y exhiba el pago correspondiente. De no obtenerse el pago, o bien si sus manifestaciones no justifican el retraso en el mismo, se cancelará la operación y el adjudicatario se hará acreedor a una pena convencional por un monto equivalente al 10% de la oferta de compra aceptada, la cual se aplicará haciendo efectiva la garantía exhibida.

 <b>Puebla</b> GOBIERNO DE LA CIUDAD	ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	<i>Lineamientos para el registro, uso,          baja, desincorporación y destino final          de los Bienes Muebles del Organismo          Operador del Servicio de Limpia del          Municipio de Puebla.</i>	<b>Clave:</b> LIN/01/2026/OOSLMP/J/2427
			<b>Fecha de elaboración:</b> 19/12/2025

**Artículo 51.** Si el adjudicatario presenta causa justificada o evidencia de que el retraso en el pago de la operación se debe a circunstancias extraordinarias, el Organismo podrá otorgar una ampliación del plazo, la cual no podrá exceder de quince días naturales contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo originalmente establecido.


**Artículo 52.** Si se cancela la operación de compraventa por incumplimiento del adjudicatario, el Organismo podrá adjudicar el lote de Bienes Muebles o el Bien Mueble al participante que haya presentado la oferta de compra más alta en segundo lugar; si éste no acepta, lo hará al siguiente oferente y así sucesivamente, siempre que la oferta sea mayor o igual al valor base para la subasta y que la vigencia del avalúo no haya fenecido.

**Artículo 53.** Solo podrá declararse desierta la subasta cuando no asistan a ella ningún postor o cuando las posturas legales ofertadas no cumplan con las bases de la propia convocatoria. En este caso, el Organismo podrá enajenar el bien o Bienes Muebles de manera directa, previo dictamen por el que se declare desierta la subasta que emita la Dirección Administrativa y se agoten dos convocatorias.

**Artículo 54.** El Organismo podrá enajenar Bienes Muebles sin sujetarse al procedimiento de subasta pública, mediante invitación a cuando menos tres personas o enajenación directa, cuando se presenten condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles o situaciones de emergencia, o no existan por lo menos tres posibles personas interesadas en presentar ofertas.

También podrá enajenar los bienes sin sujetarse a la subasta pública cuando el costo de la publicación de la convocatoria exceda el valor del avalúo, o cuando el procedimiento represente un gasto mayor al ingreso que se prevea obtener.

En estos casos, la selección del procedimiento de enajenación se hará procurando imparcialidad y asegurando las mejores condiciones en cuanto a oferta,

	<p><i>Lineamientos para el registro, uso, baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.</i></p>	<p><b>Clave:</b> LIN/01/2026/OOSLMP/J/2427</p>
		<p><b>Fecha de elaboración:</b> 19/12/2025</p>


oportunidad y demás circunstancias pertinentes, circunstancias que deberán asentarse en el Dictamen de Excepción correspondiente.

**Artículo 55.** El procedimiento de enajenación mediante invitación a cuando menos tres personas se sujetará a lo siguiente:

- I. La invitación deberá estar suscrita por la persona Titular de la Dirección Administrativa y deberá difundirse entre los posibles interesados, sea por escrito o por correo electrónico;
- II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los Bienes Muebles a enajenar, su valor de enajenación, condiciones de pago, plazo y lugar de ubicación para el retiro, así como fecha para la comunicación del fallo;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán atendiendo al tipo de Bienes Muebles a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración;
- IV. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores participantes; y
- V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:
  - A. Cuando no se presenten propuestas;
  - B. Cuando ninguno de los participantes cumpla con los requisitos esenciales establecidos en la invitación, o
  - C. Cuando se actualice alguna causal de impedimento para participar en el procedimiento de enajenación.

Una vez realizada la enajenación de Bienes Muebles, deberá efectuarse la baja de los mismos en el Sistema de Inventarios, cancelando los resguardos correspondientes.

**Artículo 56.** La Enajenación Directa procederá únicamente en los siguientes supuestos:

 <b>Puebla</b> <small>GOBIERNO DE LA CIUDAD</small>	<b>ORGANISMO OPERADOR DEL  SERVICIO DE LIMPIA  DEL MUNICIPIO DE PUEBLA</b>	<b>Lineamientos para el registro, uso,  baja, desincorporación y destino final  de los Bienes Muebles del Organismo  Operador del Servicio de Limpia del  Municipio de Puebla.</b>	<b>Clave:</b> <b>LIN/01/2026/OOSLMP/J/2427</b>
			<b>Fecha de elaboración:</b> <b>19/12/2025</b>


- I. Cuando derivado de los procedimientos previos en los presentes Lineamientos no se hayan recibido posturas válidas o estas no cumplan con los requisitos establecidos en las convocatorias o invitaciones respectivas.
- II. Cuando el valor del bien no exceda de cien veces la UMA vigente;
- III. Cuando se trate de bienes técnicamente irrecuperables o se dificulte su comercialización;
- IV. Cuando la preservación de los Bienes Muebles represente un riesgo sanitario, ambiental o de seguridad para el Organismo o para terceros; o
- V. Cuando la enajenación se realice a favor de otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal o cualquier otra que para tal efecto establezca el Consejo.

La Enajenación Directa deberá asentarse en acta circunstanciada correspondiente, con la intervención de la Dirección Administrativa y la Contraloría Municipal.

**Artículo 57.** Con motivo de la adjudicación de los Bienes Muebles en cualquiera de los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos, se levantará Acta de Adjudicación, la cual contendrá como requisitos mínimos:

- I. Descripción del procedimiento y fundamento;
- II. Identificación del adjudicatario;
- III. Bien adjudicado, valor y forma de pago;
- IV. Lugar y entrega del Bien Intangible o Bien Mueble; y
- V. Firma de la Dirección Administrativa, el Departamento de Recursos Materiales, la Contraloría Municipal y el adjudicatario.

Formalizada la desincorporación del Bien Mueble, el Departamento de Recursos Materiales notificará al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad para realizar las gestiones administrativas para la cancelar el registro contable, debiendo actualizar el inventario general de bienes del Organismo

	<p><i>Lineamientos para el registro, uso, baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.</i></p>	<p><b>Clave:</b> LIN/01/2026/OOSLMP/J/2427</p>
		<p><b>Fecha de elaboración:</b> 19/12/2025</p>

## **X. DONACIÓN DE BIENES MUEBLES.**

**Artículo 58.** Con la autorización previa del Consejo, se podrá instrumentar el procedimiento de donación de Bienes Muebles que forman parte del patrimonio del Organismo, de manera enunciativa, mas no limitativa, a Dependencias o Entidades Municipales, Estatales o Federales, Instituciones de beneficencia, educativas o culturales, que los necesiten para sus fines.


**Artículo 59.** Para efectos de la donación de Bienes Muebles del Organismo, procederá cuando se actualicen los siguientes supuestos:

- I. Se destinen exclusivamente a Entidades o Dependencias de la Administración Pública Municipal o cualquier otra que para tal efecto autorice el Consejo;
- II. No resulten útiles para la operación del Organismo; o
- III. No exista interés comercial para su enajenación.

Toda donación se formalizará mediante un contrato de donación que contendrá los requisitos mínimos previstos en el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla, y demás legislación aplicable.

**Artículo 60.** Las personas solicitantes deberán realizar la petición de donación de Bienes Muebles al Titular del Organismo, quien solicitará a la Dirección Administrativa la revisión y análisis de la viabilidad de la petición. En caso de que la donación sea procedente, se deberán realizar las gestiones necesarias para solicitar la autorización del Consejo.

**Artículo 61.** Las donaciones de Bienes Muebles que forman parte del patrimonio del Organismo deberán hacerse constar en contratos de donación que validará la Dirección Jurídica. Una vez suscrito el contrato, se deberá levantar Acta de Entrega-Recepción de los Bienes Muebles materia de la donación, en presencia del personal que para tal efecto designe la Contraloría Municipal.

 <b>Puebla</b> GOBIERNO DE LA CIUDAD	ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	<i>Lineamientos para el registro, uso,          baja, desincorporación y destino final          de los Bienes Muebles del Organismo          Operador del Servicio de Limpia del          Municipio de Puebla.</i>	<b>Clave:</b> LIN/01/2026/OOSLMP/J/2427
			<b>Fecha de elaboración:</b> 19/12/2025

**Artículo 62.** Efectuada la operación de donación a que hacen alusión los artículos que anteceden, se procederá a dar de baja el o los Bienes Muebles donados, del Sistema de Inventarios, cancelando los resguardos correspondientes.

## **XI. DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES.**

**Artículo 63.** El Organismo, con autorización del Consejo, podrá realizar la destrucción de Bienes Muebles cuando:


- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salud, la seguridad o el ambiente;
- II. Se trate de Bienes Muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción o exista riesgo de uso fraudulento;
- III. Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista persona interesada. Estos supuestos deberán acreditarse con las constancias correspondientes.

**Artículo 64.** El Organismo podrá contratar a terceros capacitados para la destrucción de Bienes Muebles, mismos que deberán sujetarse a las disposiciones aplicables en materia de protección al medio ambiente y manejo de residuos.

**Artículo 65.** Para hacer constar la destrucción de Bienes Muebles, en el acto deberá levantarse Acta con la presencia de un representante de la Contraloría Municipal, en la que se detallen los datos que lo justifican y los bienes objeto de este procedimiento.

**Artículo 66.** Una vez destruidos los Bienes Muebles, el Departamento de Recursos Materiales procederá a registrar la baja de los Bienes Muebles en el Sistema de Inventarios, cancelando los resguardos correspondientes.

**Artículo 67.** La Dirección Administrativa verificará que se cumplan las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, en todas las Unidades Administrativas que integran el Organismo, dando parte a la Contraloría Municipal de la

	<p><i>Lineamientos para el registro, uso, baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.</i></p>	<p><b>Clave:</b> LIN/01/2026/OOSLMP/J/2427</p>
		<p><b>Fecha de elaboración:</b> 19/12/2025</p>

inobservancia de las mismas, con la finalidad de que ésta determine las responsabilidades a que haya lugar, en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

## **XII. CONTROL Y AUDITORÍA**

**Artículo 68.** El Organismo estará sujeto a la legislación aplicable en materia de control y auditoría, y podrá ser auditado por las instancias competentes en el momento pertinente, dando todas las facilidades a las mismas.


La Dirección Administrativa dará seguimiento y solventará las observaciones planteadas por las instancias competentes en materia de control y auditoría, relativas a la aplicación de esta normativa.

## **XIII. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS**

**Artículo 69.** Los presentes Lineamientos se sujetarán a los términos y condiciones previstos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable en la materia.

## **XIV. DERECHOS HUMANOS.**

**Artículo 70.** Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en las acciones que se realizan a través de los presentes Lineamientos, el Organismo implementará los mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental; por lo que, las personas servidoras públicas del Organismo tendrán la obligación permanente de garantizar y proteger los derechos humanos de todas las personas durante la ejecución de los procedimientos descritos en los

	<p><i>Lineamientos para el registro, uso, baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.</i></p>	<p><b>Clave:</b> LIN/01/2026/OOSLMP/J/2427</p>
		<p><b>Fecha de elaboración:</b> 19/12/2025</p>

Lineamientos, manteniendo una actuación justa y equitativa, asegurándose que se respeten los derechos fundamentales de cada individuo, sin distinción alguna.

## **XV. QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.**

**Artículo 71.** Las personas que sean afectadas por el procedimiento correspondiente al registro, uso, baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles del Organismo, tienen derecho a presentar quejas y denuncias por vía telefónica y por escrito, en razón del incumplimiento de la ejecución de los Lineamientos; a través de la oficialía de partes de la Contraloría Municipal, mediante buzón de Quejas y Denuncias, vía telefónica al número 800 1 VIGILA (844452), en la plataforma de reconocimientos, quejas y denuncias, y en la página oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en contra de las personas servidoras públicas encargadas de la ejecución y operación de los presentes Lineamientos.

## **XVI. BLINDAJE ELECTORAL.**

**Artículo 72.** En la operación y ejecución de los presentes Lineamientos, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales, haciéndose énfasis en los principios de ética, legalidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

## **XVII. VIGENCIA.**

**Artículo 73.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su registro, otorgado por la Contraloría Municipal, y no perderán su vigencia hasta su sustitución o modificación.