



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

NORMA TECNICA No. 36

**BAJA DE BIENES MUEBLES
DE ACTIVO FIJO**

CONTENIDO

ANTECEDENTES.....	3
MARCO LEGAL	4
OBJETIVOS	5
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN	6
DIAGRAMA DE FLUJO.....	10
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	13
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	18
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN	21

ANTECEDENTES

- La presente Norma Técnica contiene los pasos básicos a seguir para el control en la baja de bienes muebles (activos fijos), propiedad del Ayuntamiento, cuyo propósito es implementar un procedimiento óptimo aplicable a ésta actividad, ya que uno de los aspectos de mayor importancia en la Administración Pública Municipal, es precisamente el de vigilar y cuidar el manejo adecuado de cada una de las instalaciones, mobiliario y equipo que forman el patrimonio municipal. Para tal efecto, es indispensable contar con un sistema que permita llevar un control exacto de los bienes muebles (activos fijos) con que cuenta el Ayuntamiento, de tal forma que se pueda obtener un padrón confiable de bienes muebles de activo fijo y su correcta afectación en los registro contables.

- El presente documento debe estudiarse y aplicarse detenidamente por las personas que en ella intervienen y seguir los pasos que se indican, cuidando de hacer extensivos todos los lineamientos que en esta norma se establecen con la finalidad de alcanzar los objetivos de la misma y así garantizar la aplicación correcta y participación de todos los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal.

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica se fundamenta en los siguientes artículos:

- 8 fracciones III y IV de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- 58 fracciones I, VI, VII y IX, 59 fracciones II inciso c) y III inciso a) y 129 fracciones II, VII, XV, XVI, XXXI y XXXII del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana.
- 10 fracción III inciso a) y 24 fracciones III y V del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 11 fracción II y 13 fracción III incisos f) y g) del Reglamento Interno de la Administración Pública Desconcentrada.

OBJETIVOS

- 1.- Controlar la Baja de Bienes Muebles propiedad del Ayuntamiento de Tijuana.
- 2.- Que Oficialía Mayor, por conducto del Departamento de Inventarios, cuente con instrumentos de control para el mantenimiento actualizado del padrón inventario originado por la baja de bienes muebles (activos fijos).
- 3.- Evitar pérdidas de tiempo y costo originados por reparaciones o reacondicionamientos de bienes muebles que, por su condición deben darse de baja mediante su destrucción, donación o enajenación.
- 4.- Deslindar responsabilidad evitando pérdidas del patrimonio municipal ocasionadas por descuido, falta de mantenimiento adecuado o robo.
- 5.- Aprovechamiento de partes y/o refacciones de las unidades vehiculares, equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina y maquinaria y equipo en proceso y/o dados de baja. *(Párrafo Adicionado según modificación No. 1, del 11 de marzo de 2003, Sindicatura del XVII Ayuntamiento.)*

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I.- DEPENDENCIA O DELEGACIÓN SOLICITANTE

A).- TITULAR/ CUSTODIO

Cuando se desee dar de baja uno o más bienes muebles de Activo Fijo deberá de solicitar al Departamento de Inventarios de la Oficialía Mayor, el Formato de Acta de Baja de Activos Fijos para cada uno de los bienes que se deseen dar de baja. Llena correctamente cada uno de los Formatos con todos los datos que ahí se requieren, recaba las firmas del custodio y del titular de la Dependencia. Envía un oficio dirigido al Departamento de Inventarios de la Oficialía Mayor, solicitando la baja de los bienes, anexa Formato de Acta Baja, así como una Fotografía del bien o los bienes que se deseen dar de baja.

Una vez aprobado el proceso de baja del bien o los bienes por Sesión de Cabildo, recibirá notificación vía oficio por parte del Jefe de Inventarios de la Oficialía Mayor, así como el destino del bien: ***Destrucción, Donación o Enajenación.***

- a) En el caso de ***Destrucción.***- Levanta una Acta del bien o los bienes a destruir.
- b) En el caso de ***Donación:*** Se donará a Instituciones de Beneficencia, Escuelas, Hospitales, etc.
- c) En el caso de ***Enajenación:*** Se coordinará con la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor para aquellos bienes que se haya autorizado su venta.

Una vez que se haya consumado la baja del bien o los bienes, se informará vía oficio al Jefe del Departamento de Inventarios de la Oficialía Mayor, para constar el cumplimiento tomado por el Cabildo.

B) ADMINISTRADOR

En el caso de que algún bien mueble de su dependencia requiera de alguna parte y/o refacción, el Administrador de la Dependencia, solicitará vía oficio al Jefe del Departamento de Control Maquinaria y Equipo de la Oficialía Mayor, si existe parte o refacción en existencia. Si es "NO", archiva oficio y lo hace a través del Área de Compras. Si es "SI", se presenta al Departamento de Control Maquinaria y Equipo de la Oficialía Mayor, firma una Salida de Almacén de la parte o refacción y recibe copia. Recibe parte y/o refacción y pasa a la Norma No.16 de Mantenimiento de Vehículos Maquinaria y Equipo.

II.- OFICIALÍA MAYOR

A).- DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Entrega al Titular o custodio de la Dependencia solicitante, los formatos de Acta de Baja que este le requiera. Posteriormente, los recibe mediante oficio, verifica que los datos sena correctos y les asigna un número de folio a cada uno de ellos y anota los datos en un libro de control de folios. Envía oficio, Formatos de Baja y Fotografías de los bienes, al Jefe de Inventarios de la Oficialía Mayor.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

Una vez que se reciben los oficios de las dependencias con los formatos de Acta de Baja y fotografías de los bienes, el Jefe del Departamento de Inventarios de la Oficialía Mayor, enviará a la Sindicatura, oficio firmado por el Oficial Mayor para que se integre el Comité Técnico, y en un plazo no mayor a 5 días hábiles se realice la inspección física de los bienes a dar de baja. Turna en el oficio listado de los bienes a dar de baja.

Anota los datos necesarios del bien o los bienes a dar de baja en el Formato de Baja, y verifica junto con el Departamento de Control maquinaria y Equipo para el aprovechamiento de partes y/o refacciones del bien o los bienes a dar de baja. Si al realizar la visita de inspección física del bien o bienes se determina que no se pueden ser aprovechadas las partes o refacciones, envía Formato de Baja y documentación anexa al Oficial Mayor para firma. Una vez firmado en todas sus hojas, envía a la Sindicatura para firma del Contralor y el Sindico. Nuevamente recibe la documentación con todas las firmas necesarias y las envía mediante oficio al Secretario General del Ayuntamiento para que se programe en la próxima sesión de Cabildo la destrucción, donación o enajenación del bien o los bienes. Una vez aprobado el destino del bien, recibe del Secretario General.

B).- SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

El Subdirector de recursos materiales, será responsable en todos los casos de salvaguardar, custodiar y cuidar la ubicación física de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento durante el proceso de baja. En caso de faltantes deberá dar aviso de inmediato al Oficial Mayor y a la Sindicatura Municipal.

C).- OFICIAL MAYOR

Revisa el listado proporcionado por Jefe de Inventarios de la Oficialía Mayor con todos los bienes que se requiere dar de baja en cada dependencia, lo revisa y si está de acuerdo firma el listado en todas sus hojas y los envía nuevamente al Jefe de Inventarios del Oficial Mayor.

III.- COMITÉ VERIFICADOR

Este Comité estará formado de la siguiente manera:

- a) En el caso de **Baja de Vehículos** :se asignará a Talleres Municipales.
- b) En el caso de **Equipo de Cómputo**: se asignará a Informática.
- c) En el caso de **Mobiliario y Equipo**: se asignará a Servicios Médicos.
- d) En el caso de **Maquinaria y Equipo**: se asignará a Obras Públicas.

Asimismo, y en todos los casos se encontrará presentes Sindicatura, el Jefe del Departamento de Inventarios de la Oficialía Mayor, Jefe de Maquinaria y Equipo de la Oficialía Mayor y la Dependencia Solicitante.

Norma Técnica No. 36
Baja de Bienes Muebles de Activo Fijo

Recibe oficio del Jefe del Departamento de Inventarios, para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles, asistan a la Dependencia donde se encuentran los bienes a dar de baja y los examinan para determinar si la baja es procedente. Si el Comité decide que no es procedente la baja, sugiere a la Dependencia la reparación o traspaso a otra Dependencia, y así lo hacen constar en el Formato de Baja. Pide a la Dependencia se llene el Formato de Traspaso de Activo Fijo

IV.- CONTROL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

A) JEFE DEL DEPARTAMENTO

Al dar de baja el bien o los bienes muebles, este departamento será el encargado de levantar un inventario de las partes y/o refacciones que pueden ser aprovechadas y así lo hace constar en el Formato de Aprovechamiento de Partes y Refacciones de Bienes según Anexo No.3. En el caso de que alguna Dependencia solicite vía oficio alguna parte o refacción para Activo Fijo, este Departamento en el caso de existir parte y/o refacción avisará al solicitante que pase a recoger la parte o refacción. Elaborará Salida de Almacén de la parte y/o refacción con todos los datos del bien.

A) V.- SINDICATURA

B) CONTRALOR

Recibe de Oficialía Mayor mediante oficio, los formatos de baja y la invitación para realizar la inspección física a los bienes. Revisa que la documentación esté correcta, los firma y envía al Síndico para firma. Si no están correctos los regresa al Departamento de Inventarios para su corrección.

C) SINDICO

Recibe del Contralor, oficio y formato de baja de bienes, firma de conformidad y lo remite al Departamento de Inventarios de la Oficialía Mayor.

VI.- SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

A) SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL

Recibe del Jefe del Departamento de Inventarios, oficio con el listado de bienes sujetos a baja, los formatos de acta de baja de bienes de activo fijo y las fotografías respectivas, los incluye en el orden del día de la sesión inmediata de cabildo. Posterior a la sesión comunica por escrito a Oficialía mayor de la fecha y hora que se llevará a cabo dicha sesión.

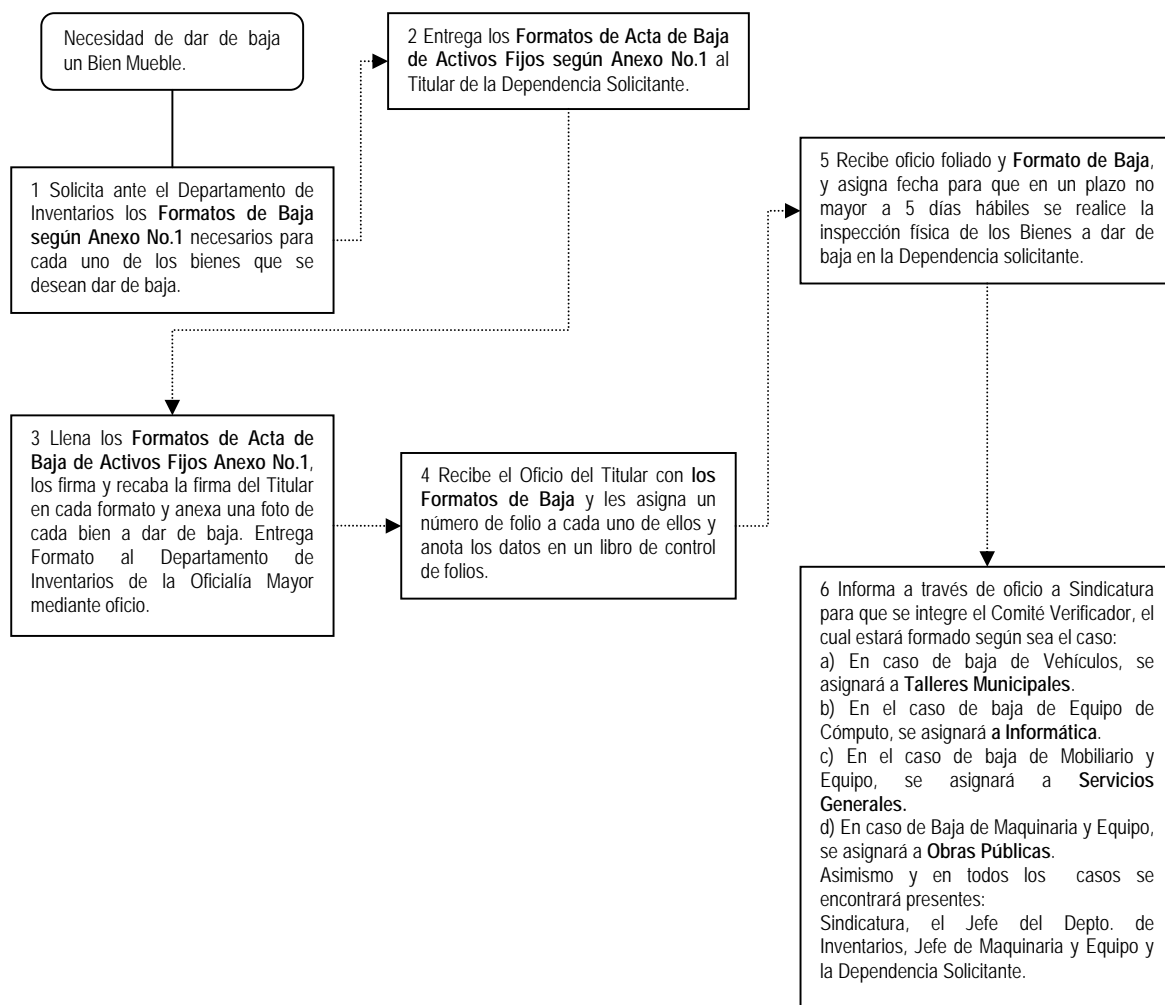
Una vez autorizada la baja por acuerdo de Cabildo, proporciona copia al Oficial Mayor para que proceda conforme al acuerdo, y archiva original del documento.

VII.- CABILDO

De acuerdo con la solicitud de Oficialía Mayor, para la autorización de remate, donación o destrucción del bien dado de baja hace constar en el acta de sesión de cabildo la aprobación de cualquiera de las opciones indistintamente, así como utilización, en su caso, del posible ingreso obtenido por la enajenación. Firman el acuerdo los integrantes del cabildo y el Síndico y, lo turnan al Secretario General del Ayuntamiento.

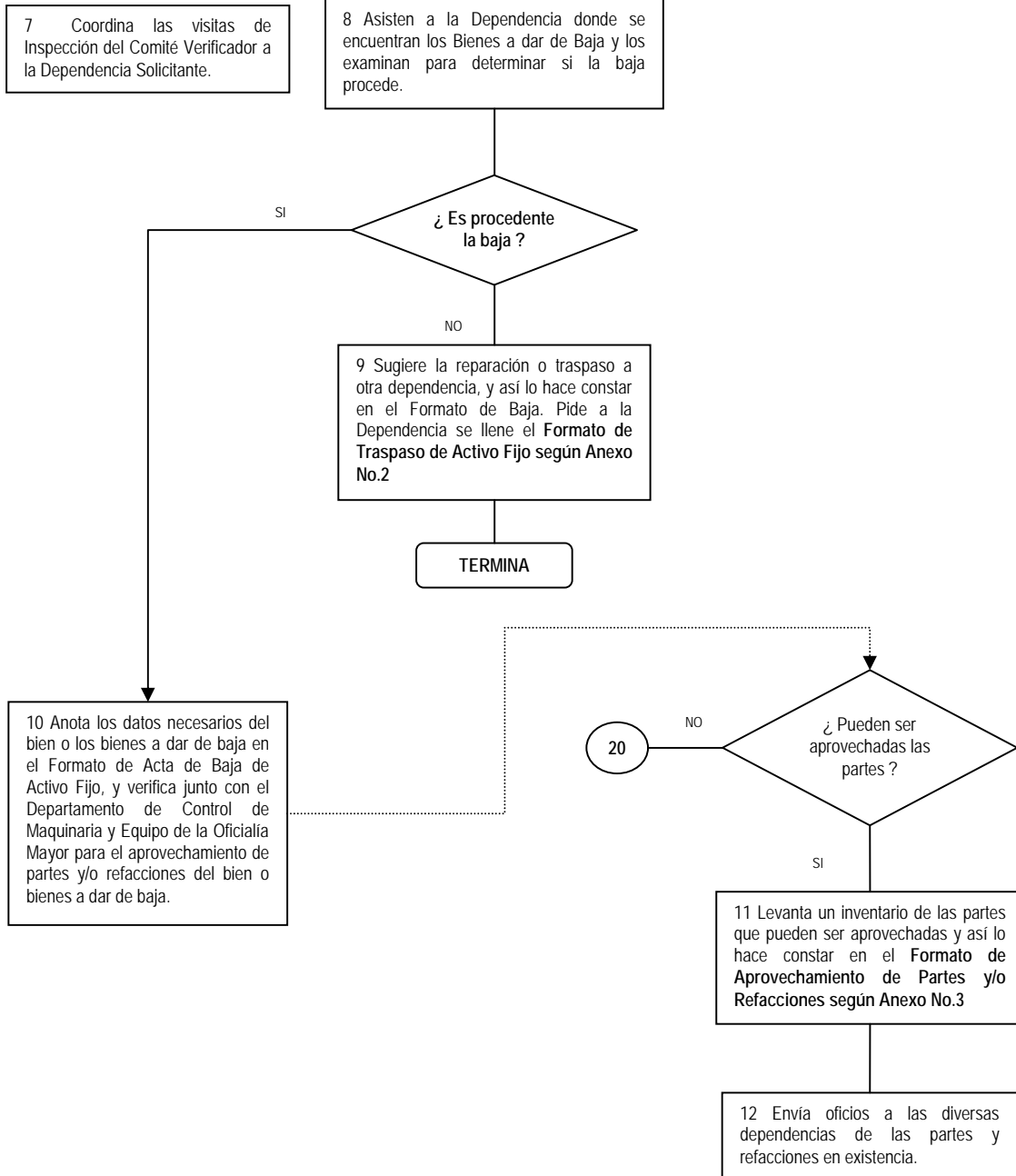
DIAGRAMA DE FLUJO

TITULAR / CUSTODIO (SOLICITANTE)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICIALIA MAYOR	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
---	--	--



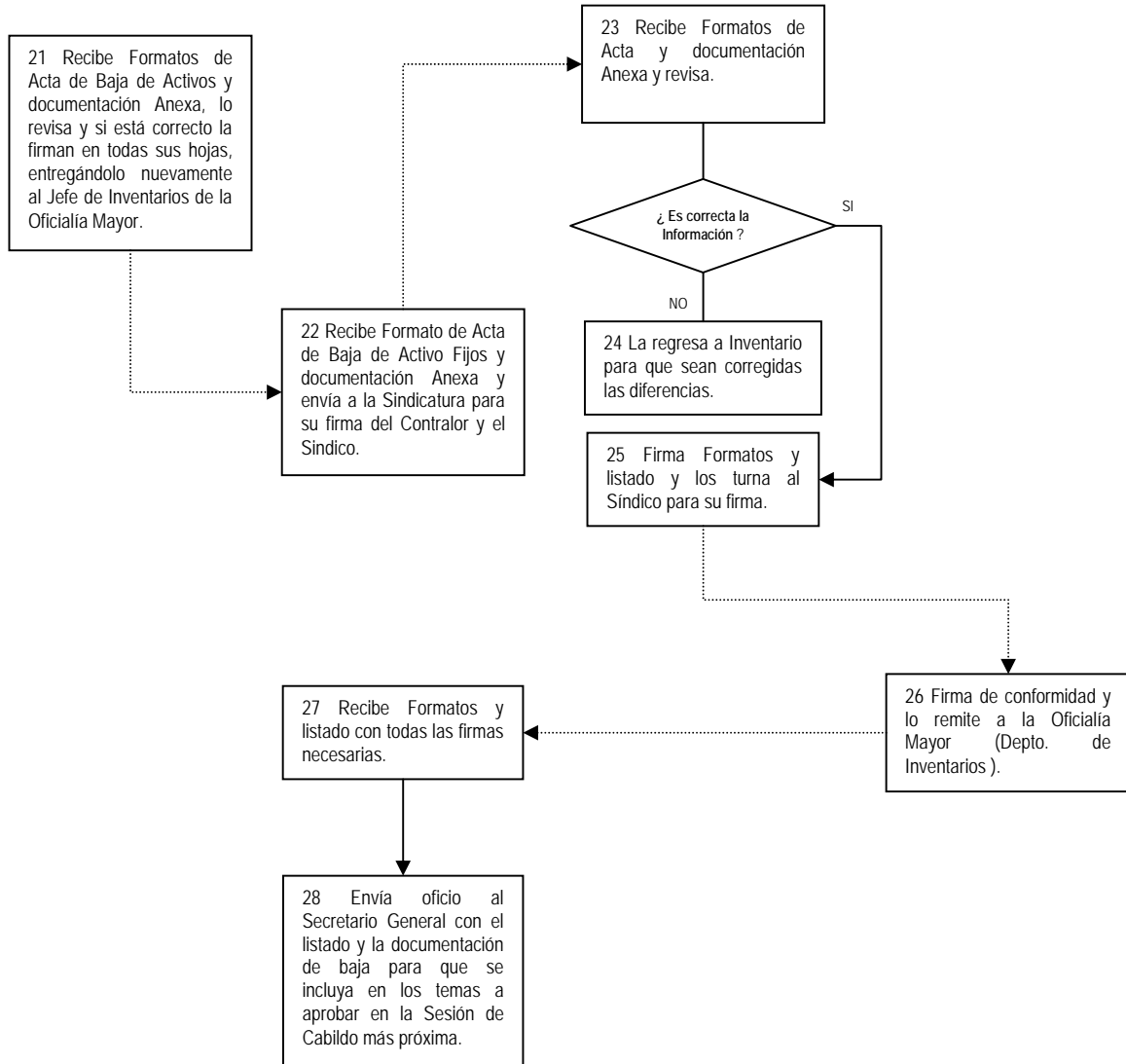
Norma Técnica No. 36
Baja de Bienes Muebles de Activo Fijo

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	COMITE VERIFICADOR	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MAQUINARIA Y EQUIPO
-------------------------------------	--------------------	--



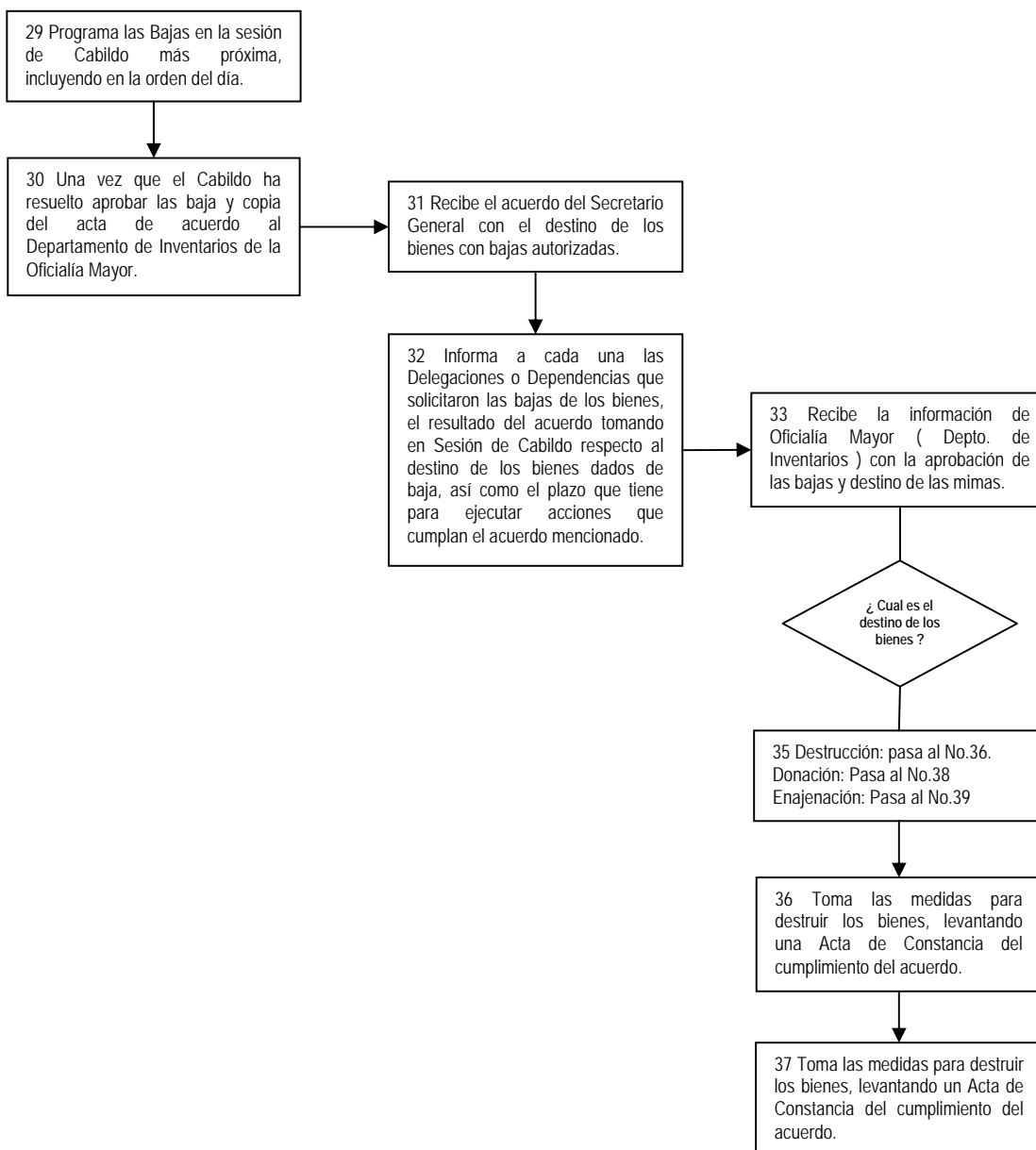
Norma Técnica No. 36
Baja de Bienes Muebles de Activo Fijo

OFICIAL MAYOR	JEFE DE DEPTO. DE INVENTARIOS	CONTRALOR SINDICATURA	SINDICO PROCURADOR
---------------	-------------------------------	-----------------------	--------------------

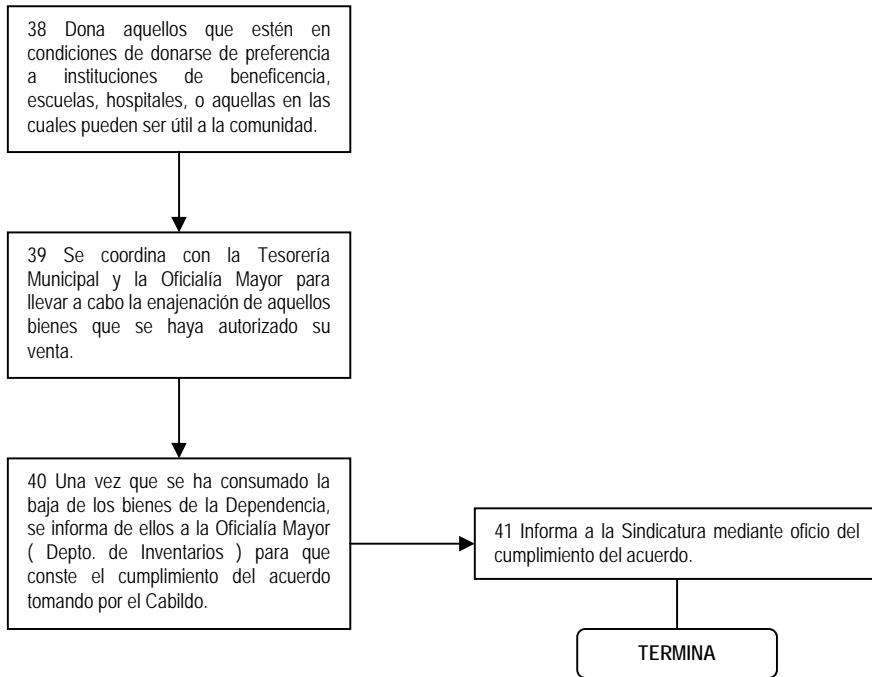


Norma Técnica No. 36
Baja de Bienes Muebles de Activo Fijo

SECRETARIA GENERAL	JEFE DE DEPTO DE INVENTARIOS (OFICIALIA MAYOR)	TITULAR / CUSTODIO (SOLICITANTE)
--------------------	---	-------------------------------------



TITULAR / CUSTODIO (SOLICITANTE)	JEFE DE DEPTO. DE INVENTARIOS OFICIALIA MAYOR
-------------------------------------	--



Norma Técnica No. 36
Baja de Bienes Muebles de Activo Fijo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Titular/ Custodio		Solicitante	- Solicita ante el Departamento de Inventarios los formatos de baja (Anexo 1) necesarios para cada uno de los bienes que se desea dar de baja.
2	Auxiliar Administrativo	Inventarios	Oficialía Mayor	- Entrega los formatos de baja a la dependencia solicitante.
3	Titular/ Custodio		Solicitante	- Llena los formatos, los firma y recaba la afirma del titular en cada formato y anexa a una foto de cada bien a dar de baja, posteriormente los entrega a inventarios mediante oficio solicitando la baja de los bienes.
4	Auxiliar Administrativo	Inventarios	Oficialía Mayor	- Recibe el oficio con los formatos de baja y les asigna un numero de folio a cada uno de ellos y anota los datos en un libro de control de folios.
5	Jefe del Departamento	Inventarios	Oficialía Mayor	- Recibe oficio y formato de Baja, asigna fecha para que en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles se realice la inspección física de los bienes en la dependencia solicitante.
6	Jefe del Departamento		Oficialía Mayor	- Informa a través de oficio a la Sindicatura para que comisionen a una persona que integre el Comité Técnico, el cual estará formado según sea el caso: a) Servicios Generales, en el caso de baja de mobiliario y equipo. b) Talleres Municipales, en el caso de baja de vehículos. c) Informática, en el caso de baja equipo de computo. d) Obra Pública, en el caso de baja de maquinaria y equipo. Y en todos los casos se encontraran presentes: Sindicatura, Jefe de Depto. de Inventarios, Jefe de Maquinaria y Equipo, y la Dependencia Solicitante.
7	Jefe del Departamento	Inventarios	Oficialía Mayor	- Coordina las visitas de inspección del Comité verificador.
8	Comité Verificador			- Asiste a la dependencia donde se encuentren los bien sujetos a baja y lo examinan para determinar si la baja procede. ¿Es procedente la baja? SI: Pasa al 10 NO: Pasa al 9
9	Comité verificador			- Sugiere la reparación o traspaso del bien a otra dependencia y así lo hace constar en el formato de baja y pide se llene el Formato de Traspaso de Activo Fijo (Anexo 2).
10	Jefe del Departamento	Inventarios	Oficialía Mayor	- Anota los datos necesarios del bien o bienes a dar de baja en el Formato de Baja, y verifica junto con el Depto. de Maquinaria y Equipo para el aprovechamiento de partes y refacciones del bien o bienes a dar de baja. ¿Pueden ser aprovechadas las partes? SI: Pasa al 11 NO: Pasa al 20
11	Jefe del Departamento	Maquinaria y Equipo	Obra Pública	- Levanta inventario de las partes que pueden ser aprovechadas y lo hace constar en el Formato de Aprovechamiento de Partes y Refacciones de Bienes (Anexo 3).
12	Jefe del	Inventarios	Oficialía Mayor	- Envía oficios a las diversas dependencias de las partes

Norma Técnica No. 36
Baja de Bienes Muebles de Activo Fijo

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
	Departamento			y refacciones en existencia.
13	Administrador		Dependencias del Ayuntamiento	- Reciben listado proporcionado por el Departamento de Inventarios, ¿Requiere de partes y/o refacciones? SI: Pasa al 14 NO: Archiva oficio. Termina
14	Administrador		Dependencias del Ayuntamiento	- Envía oficio al Depto. de Control de Maquinaria y Equipo, que requiere partes y/o refacciones para un bien mueble en custodia.
15	Jefe del Departamento	Maquinaria y Equipo	Obra Pública	- Recibe oficio y verifica si tiene parte o refacción en existencia. ¿Existe parte o refacción en existencia? SI: Pasa al 17 NO: Pasa al 16
16	Jefe del Departamento	Maquinaria y Equipo	Obra Pública	- Avisa al administrador que por lo pronto no hay en existencia. Termina.
17	Jefe del Departamento	Maquinaria y Equipo	Obra Pública	- Avisa a la Dependencia solicitante que pase a recoger la parte o refacción.
18	Jefe del Departamento	Maquinaria y Equipo	Obra Pública	- Elabora Salida de Almacén de parte o refacción , con todos los datos del bien.
19	Administrador		Dependencias del Ayuntamiento	- Firma Salida de Almacén de la parte o refacción y recibe copia. Recibe la parte o refacción del bien y pasa a la Norma Técnica No. 16 de Mantenimiento Correctivo de Vehículos, Maquinaria y Equipo. Termina
20	Jefe del Departamento	Inventarios	Oficialía Mayor	- Envía formato de Baja y documentación anexa al Oficial Mayor para firma.
21	Oficial Mayor		Oficialía Mayor	- Recibe formatos de Baja y documentación anexa, lo revisa y si esta correcto lo firma en todas sus hojas, entregándolo nuevamente al Jefe de Inventarios.
22	Jefe del Departamento	Inventarios	Oficialía Mayor	- Recibe formato de Baja y documentación anexa y lo envía a la Sindicatura para firma del Contralor y el Sindico.
23	Contralor		Sindicatura	- Recibe formatos de Baja y documentación. ¿Es correcta la información? SI: Pasa al 25 NO: Pasa al 24
24	Contralor		Sindicatura	- La regresa al Depto. de Inventarios para que sean corregidas las diferencias.
25	Contralor		Sindicatura	- Firma los formatos y listado y los turma al Sindico para su firma.
26	Sindico Procurador		Sindicatura	- Firma de conformidad y lo remite a la Oficialia Mayor (Depto de Inventarios).
27	Jefe del Departamento	Inventarios	Oficialía Mayor	- Recibe formatos y listado con todas las firmas necesarias.
28	Jefe del Departamento	Inventarios	Oficialía Mayor	- Envía oficio al Secretario General con el listado y la documentación de baja para que se incluya en los temas a aprobar en la Sesión de Cabildo mas próxima.
29	Secretario General		Secretaria General	- Programa las Bajas en la Sesión de Cabildo mas próxima, incluyendo en la orden del día.
30	Secretario General		Secretaria General	- Una vez que el Cabildo ha resultado aprobar las bajas y copia del acta del acuerdo al Depto. de Inventarios de la Oficialia Mayor.

Norma Técnica No. 36
Baja de Bienes Muebles de Activo Fijo

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
31	Jefe del Departamento	Inventarios	Oficialía Mayor	- Recibe el acuerdo del Secretario General con el destino de los bienes con bajas autorizadas.
32	Jefe del Departamento	Inventarios	Oficialía Mayor	- Informa a cada una de las Delegaciones o Dependencias que solicitaron las bajas de los bienes, el resultado del acuerdo tomado en Sesión de Cabildo respecto al destino de los bienes dados de baja, así como el plazo que tienen para ejecutar acciones que cumplan el acuerdo mencionado.
33	Jefe del Departamento	Inventarios	Oficialía Mayor	- Se llena el formato de Inventarios (Anexo 2) referente a las partes o refacciones que se pueden usar o aplicar a otros vehículos.
34	Titular / Custodio		Solicitante	- Recibe la información de Oficialía Mayor (departamento de Inventarios) con la aprobación de las bajas y destino de las mismas. ¿Cual es el destino de los bienes?
35	Titular / Custodio		Solicitante	Dstrucción: Pasa al No. 36 Donación: Pasa al No. 37 Enajenación: Pasa al No. 38
36	Titular / Custodio		Solicitante	- Toma las medidas para destruir los bienes, levantando un acta para constancia del cumplimiento del acuerdo.
37	Titular / Custodio		Solicitante	- Dona aquellos que estén en condiciones de donarse de preferencia a instituciones de beneficencia, escuelas, hospitales, o aquellas en los cuales pueda ser útil a la comunidad.
38	Titular / Custodio		Solicitante	- Se coordina con la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor para llevar a cabo la enajenación de aquellos bienes que se haya autorizado para venta.
39	Titular / Custodio		Solicitante	- Una vez que se ha consumado la baja de los bienes de la dependencia, se informa de ellos a la Oficialía Mayor (Departamento de Inventarios) para que conste el cumplimiento del acuerdo tomado por el Cabildo.
40	Jefe del Departamento	Inventarios	Oficialía Mayor	- Informa a la Sindicatura mediante oficio del cumplimiento del acuerdo. Termina.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- La baja de bienes muebles de activo fijo, será tramitada en los siguientes casos:

- Robo
- Extravío
- Daños
- Obsolescencia
- Donativos

2.- La baja de bienes muebles, se tramitará a través del departamento de Inventarios de Oficialía Mayor, de acuerdo a la solicitud escrita del Titular de la Dirección o Delegación interesada.

3.- El formato de acta de baja de activos fijos deberá de contener las siguientes firmas:

- Titular de la Dependencia
- Custodio de activos fijos de la dependencia
- Jefe del Departamento de Inventarios
- Integrantes del Comité verificador

4.- El formato de baja deberá contener invariablemente los siguientes requisitos:

- número de inventario
- número de resguardo
- copia anexa del resguardo
- nombre y características descriptivas del bien
- fotografía del bien mueble
- firmas del Titular y Custodio, así como de los integrantes del Comité Verificador y Jefe del Departamento de Inventario

5.- Cuando alguna Dependencia, Delegación o Entidad Paramunicipal requiera de alguna parte y/o refacción de un bien mueble de Activo Fijo dado de baja se sujetará a los siguientes pasos:

1. La Dependencia, Delegación o Entidad Paramunicipal solicitante deberá dirigir mediante oficio al guardia en turno del Campo 012 (Previa autorización del departamento de Control de Maquinaria y Equipo de Oficialía Mayor) la solicitud para ingresar y únicamente verificar si la parte y/o refacción se encuentra físicamente, cuidando el no extraer ninguna parte y/o refacción del Campo 012.

2. Una vez confirmado que la parte y/o refacción se encuentre físicamente en el Campo 012, deberá solicitarla vía oficio dirigido al Oficial mayor, con atención al Jefe de departamento de Control de Maquinaria y Equipo. El oficio deberá contener lo siguiente: Parte solicitada, No. de resguardo de Oficialía Mayor, Marca del vehículo, Modelo, Placas y; Número de serie. De igual manera se deberá de incluir los datos antes mencionados de la Unidad a la que se destinará la parte y/o refacción.

3. El Oficial Mayor autorizará la solicitud de extracción de parte(s) y/o refacción(es), vía Oficio. *(Política de Operación modificada el 24 de febrero de 2005 por la Sindicatura del XVIII Ayuntamiento de Tijuana, B. C.)*

6.- Formato de Inventarios de Partes y/o Refacciones (para aquellas unidades de las cuales sean aprovechadas o re-usables sus partes y refacciones)

- Delegación ó Dependencia
- No. de Inventario
- Datos Generales del Vehículo: (Marca, Modelo, Placas, etc.)
- Sistema de Frenos
- Suspensión y Chasis
- Sistema Eléctrico
- Sistema de Escape
- Sistema de Enfriamiento
- Condiciones Generales
- Sistema de Combustible
- Sistema de Lubricación

7.- El comité verificador se integrará, para la aprobación de la baja de bienes con :

- Un representante de Sindicatura
- Un representante del Departamento de Inventarios
- Un representante del Departamento de maquinaria y equipo
- Un representante técnico según el tipo de bien de que se trate (Departamento de Servicios Generales, Informática, Talleres Municipales, etc.) y;
- Asesores externos, en caso necesario.

8.- Cuando se trate de solicitudes de baja por robo, deberá levantarse ante el Ministerio Público una acta denunciando el hecho; dicha denuncia deberá solicitarse por escrito al Departamento Jurídico, con copia al Síndico y al Oficial Mayor.

9.- Cuando la baja del bien, sea consecuencia de robo, extravío o daños (intencionales o imprudenciales), será necesario para tramitar la baja que además de la denuncia ante el Ministerio Público (robo o extravío), se adjunte copia del convenio de pago del empleado responsable, o documentación que compruebe su pago o reposición.

10.- En el caso de robo, extravío o daños, donde el titular de la dependencia considere que no es responsabilidad del empleado cubrir el importe o reponer el bien, entonces deberá de elaborar un escrito donde haga constar sus consideraciones que justifiquen que el empleado no es responsable; enviar copia de este escrito a la al Departamento de Inventarios con copia a la Sindicatura.

11.- Oficialía Mayor se encargará de cubrir los importes que resulten por el pago de Honorarios a los asesores externos, así como de solicitar el incremento a la respectiva partida o en su defecto la apertura de la misma.

12- Una vez que el Cabildo haya determinado la baja de los bienes de activo fijo y la Oficialía Mayor notifique a las dependencias, el contenido del acuerdo con el destino de los

Norma Técnica No. 36
Baja de Bienes Muebles de Activo Fijo

bienes dados de baja, ésta deberá de realizar las acciones necesarias para su cumplimiento dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en que fue notificada, siendo titular el responsable de que se cumplan tales disposiciones.

13.- Cuando el destino de los bienes dados de baja haya sido la enajenación o remate, la dependencia o delegación deberá de coordinarse con la Oficialía Mayor y Tesorería para llevar a cabo esta actividad.

14.- En el caso de aprovechamiento de partes y refacciones de los vehículos dados en proceso y/o dados de baja, se deberá seguir el procedimiento correspondiente por el Departamento de Maquinaria y Equipo.

15.- Cuando el destino de los bienes sea la donación de estos, la dependencia deberá de conservar documentación comprobatoria del destino de los bienes.

16.- Cuando el destino de los bienes haya sido la destrucción de los mismos, la dependencia deberá de levantar acta de los hechos, con el fin que se encuentre debidamente documentado el destino de los bienes.

17.- Tratándose de la Baja de Bienes Muebles que cuenten con resguardo interno, se deberá levantar Acta Administrativa que ampare la baja del mismo, ésta deberá ser firmada por el titular de la dependencia, el custodio del bien y Sindicatura, asimismo deberá enviarse copia del Acta a Oficialía Mayor para hacer de su conocimiento la baja del bien. *Párrafo Adicionado según modificación No. 1, del 7 de julio de 1997, Sindicatura del XV Ayuntamiento.*

18.- Toda aquella unidad oficial en trámite de baja, con el propósito de hacer uso de alguna parte de la misma, deberá encontrarse en las instalaciones del Campo 012. (Agregado 25 de Mayo 2004)

19.- La presente Norma Técnica Administrativa será de observancia general para las Direcciones, Organismos Paramunicipales y/o Delegaciones del Ayuntamiento de Tijuana. *(párrafo Adicionado No. 2 del 15 de Mayo del 2000 por la Sindicatura del XVI Ayuntamiento de Tijuana).*

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La presente norma técnica será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad. Su actualización se realizará cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas, por consiguiente, dichas observaciones y sugerencias deberán ser enviadas al Síndico, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente norma técnica se evalúa, modifica y refrenda el 02 de Agosto de 2010, sustituye a toda versión de la norma anterior a la fecha y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

Lic. Héctor Magaña Mosqueda
Síndico Procurador del H. XIX Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California