



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

NORMA TECNICA No. P-14

**BAJA DE BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO DE
LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES**

I. OBJETO DE LA NORMA

Artículo 1.- El objetivo de la Norma Técnica número P-14 relativo a Baja de Bienes Muebles de Activo Fijo por parte del Organismo Descentralizado, es controlar la baja de bienes muebles propiedad del Organismo de la Administración Pública Municipal, evitando 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; deslindando responsabilidad, evitando pérdidas del patrimonio del organismo ocasionadas por descuido, falta de mantenimiento adecuado o robo.

II. ÁREAS DE APLICACIÓN

Solicitante

A. TITULAR/ CUSTODIO

Artículo 2.- El titular será el custodio o la persona que este designe y cuando deseen dar de baja uno o mas bienes muebles de activo fijo, deberá de solicitar al Departamento Administrativo formatos de baja para cada uno de los bienes. Llenar correctamente cada uno de los formatos con los datos que ahí se requieren lo firma el custodio y recaba la firma del titular del organismo.

El Titular del Organismo Descentralizado envía un oficio de invitación dirigido al Síndico solicitando la baja de los bienes y la asignación de personal de la Sindicatura para la verificación de los mismos, anexando al formato de baja una fotografía del bien.

Se fija fecha para la inspección física de los bienes en trámite de baja; en el caso de que la documentación no esté correcta, se devuelven al custodio para su corrección.

Una vez que la inspección se ha llevado a cabo y se cuenta con el visto bueno del Síndico se procede a someter a la autorización por la Junta de Gobierno u Órgano superior del Organismo.

Artículo 3.- La baja de bienes muebles de activo fijo, será tramitada en los siguientes casos:

- a) Robo
- b) Extravío
- c) Daños
- d) Obsolescencia
- e) Donativos

Artículo 4.- La baja de bienes muebles, una vez que se cuenta con el visto bueno del Síndico, se tramitará a través de la Junta de Gobierno la cual designará la forma en que se darán de baja los bienes, ya sea por destrucción, donación o venta, en el caso de no contar con dicho visto bueno no se podrá proponer la baja ante la Junta de Gobierno.

Artículo 5.- El formato de acta de baja de activos fijos deberá de contener las siguientes firmas:

- a) Titular del Organismo
- b) Custodio de activos fijos
- c) Síndico o persona(s) que este designe

Artículo 6.- El formato de baja deberá contener invariablemente los siguientes requisitos:

- a) Número de inventario
- b) Número de resguardo
- c) Copia anexa del resguardo
- d) Nombre y características descriptivas del bien
- e) Fotografía del bien mueble
- f) Firmas del titular, Administrador y custodio, así como del Síndico o los representantes de la Sindicatura.

Artículo 7.- Cuando se trate de solicitudes de baja por robo, deberá levantarse ante el Ministerio Público reporte de robo y dicho reporte deberá ser presentada por el Titular del Organismo o persona que el designe o bien por el usuario directo del bien robado, debiendo enviar copia del reporte de robo al Comisario.

Artículo 8.- 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.

Artículo 9.- 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 dirigido a la Junta de Gobierno, con copia al Síndico Procurador donde haga constar sus consideraciones que justifiquen que el empleado no es responsable.

Artículo 10.- Cuando el destino de los bienes dados de baja haya sido la enajenación o remate, el Organismo deberá de coordinarse con la Sindicatura para llevar a cabo esta actividad.

Artículo 11.- Cuando el destino de los bienes sea la donación de estos, el Organismo deberá de conservar documentación comprobatoria del destino de los bienes.

Artículo 12.- Cuando el destino de los bienes haya sido la destrucción de los mismos, el Organismo deberá de levantar acta de los hechos, con el fin de que se encuentre debidamente documentado el destino de los bienes.

Artículo 13.- En caso de considerarse necesario por la Sindicatura o en su caso por la Junta de Gobierno se solicitará el avalúo correspondiente del bien por un perito valuator.

Artículo 14.- Los bienes con propuesta a dar de baja se deberán concentrar en un solo lugar para facilitar la revisión por la Sindicatura y el Comisario de la Entidad. (Artículo de Nueva Creación de fecha 12 de Junio del 2003).

Artículo 15.- La Sindicatura en coordinación con el Comisario, deberá verificar y *sugerir* los bienes que pueden ser dados en donación, destrucción, etc. (Artículo de Nueva Creación de fecha 12 de Junio del 2003).

Artículo 16.- La depuración de los activos se deberá de hacer cada seis meses, e indicar la procedencia de los bienes, a que nivel de gobierno pertenecen (Federal, Estatal, Municipal, u otro) (Artículo de Nueva Creación de fecha 12 de Junio del 2003).

Artículo 17.- El Comisario de la Entidad supervisará que se le dé cumplimiento a los establecidos en la presente Norma Técnica (Artículo de Nueva Creación de fecha 12 de Junio del 2003).

Artículo 18.- Cualquier caso extraordinario, será autorizado por el Síndico Procurador (Artículo de Nueva Creación de fecha 12 de Junio del 2003).

La presente Norma Técnica será evaluada periódicamente por la Sindicatura Municipal a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Esta norma técnica será actualizada por la Sindicatura cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las Dependencias y Entidades Municipales involucradas. Por consiguiente, dichas sugerencias y observaciones serán dirigidas al Síndico, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 16 de Agosto del 2010 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.

ACTA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS

Folio No. _____

Para que surtan los efectos legales correspondientes, intervienen por una parte la Contraloría de la Sindicatura Municipal y por otra el **ORGANISMO DESCENTRALIZADO** que solicita la baja del bien con los siguientes antecedentes:

I.- En la ciudad de Tijuana, B.C. siendo las _____ horas del día _____, del mes _____ del 200____, teniendo como antecedente el oficio no. _____ de fecha _____ en el cual se le hace la invitación al Síndico Procurador para solicitarle lo bueno para la baja de los bienes; y estando presentes en las instalaciones del _____ el C. **Muestra** titular del organismo o la persona designada por este, el C. _____ y _____ representantes de la Sindicatura, quienes validaron y se percataron de las condiciones físicas del bien sujeto a baja, concluyendo que:
SI _____ NO _____ procede.

II.- Que el activo fijo a dar de baja es el siguiente:

DESCRIPCIÓN:

No. de Serie: _____ No. de Inventario: _____ No. de Resguardo: _____

III.- Para efecto de inspecciones posteriores, el activo fijo sujeto a baja estará ubicado en:

IV.- Motivo de la Baja

V.- Observaciones

POR PARTE DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO

TITULAR DE ORGANISMO
(Nombre y Firma)

CUSTODIO DE ACTIVO FIJO
(Nombre y Firma)

POR PARTE DE SINDICATURA

REPRESENTANTE DEL SÍNDICO
PROCURADOR
(Nombre y Firma)

REPRESENTANTE DEL SÍNDICO
PROCURADOR
(Nombre y Firma)

ESPACIO PARA LA FOTOGRAFÍA

