# SINDICATURA PROCURADORA

## DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

# NORMA TÉCNICA NO. P14

# «BAJA DE BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO DE LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES»

**CONTENIDO**

ANTECEDENTES ..... 3

MARCO LEGAL ..... 4

OBJETIVOS ..... 5

ÁREAS DE APLICACIÓN… ..... 6

POLÍTICAS DE OPERACIÓN ..... 7

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN ..... 11

ANEXO 1. FORMATO DE ACTA DE BAJA DE ACTIVO FIJO…. ..... 12

**ANTECEDENTES**

El rezago que se crea en este rubro y el acumulamiento de bienes de activo fijo obsoleto, ineficaz, descompuesto y/o desplazado del mercado, hace que los registros contables parezcan abultados, sin embargo se carece de una periodicidad en la depuración para conocer el patrimonio real de los bienes de activo fijo con que se cuenta.

La presente Norma Técnica Paramunicipal contiene los pasos a seguir para el control en la baja de bienes muebles (activos fijos) propiedad de las entidades paramunicipales, 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 el adecuado manejo del mobiliario y equipo que forman el patrimonio de la entidad paramunicipal.

Para tal efecto, es indispensable contar con un sistema que permita llevar un control exacto de los bienes muebles con que se cuenta, de tal forma que se pueda obtener un padrón confiable de bienes muebles de activo fijo así como su correcta afectación en los registros contables.

El presente documento debe estudiarse detenidamente por los servidores públicos que 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 su correcta aplicación.

**MARCO LEGAL**

La presente Norma Técnica se encuentra fundamentada en:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 108 primer párrafo y 115;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 76 y 91;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 19 fracción VII, 23, 27 y 28;
- Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículos 3, 22 y 23;
- Reglamento de Bienes y Servicios del Municipio de Tijuana Baja California, en los artículos 2, 3, 4, 6, 8 y 23;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículo 34 fracciones II, V, VII, XV, XVI, XVII y XXXVI;
- Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tijuana, Baja California, artículos 1, 2, 3, 7, 22 fracción III, 61 fracción III y 63 fracción V;
- Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, artículos 2, 4, 6 fracciones IV, V, 19 fracciones II, V, VIII, IX, 50 Fracción I y III;
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio de la CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable) Lineamiento 11.

**OBJETIVOS DE LA NORMA**

El objetivo de la presente norma técnica paramunicipal es llevar un control de la baja de bienes muebles propiedad de la entidad paramunicipal

Que el administrador de la entidad paramunicipal por conducto del área correspondiente cuente con instrumentos de control para mantener actualizado del padrón del inventario originado por la baja de bienes muebles (activos fijos).

Evitar pérdida de tiempo y costos originados por reparaciones o reacondicionamientos de bienes muebles que por su condición deben darse de baja mediante su destrucción, donación o enajenación a título oneroso.

Deslindar responsabilidades evitando pérdidas del patrimonio municipal ocasionadas por descuido, falta de mantenimiento adecuado, extravío y/o robo.

Aprovechamiento de partes y/o refacciones de las unidades vehiculares, equipo de cómputo, mobiliario, equipo de oficina, maquinaria y equipo, en proceso de o dados de baja.

## ÁREAS DE APLICACIÓN

### I. TITULAR DE LA ENTIDAD PARAMUNICIPAL

El Titular de la entidad paramunicipal, es el responsable del resguardo total del activo fijo asignado a la entidad.

### II. ADMINISTRADOR DE LA ENTIDAD PARAMUNICIPAL

El Administrador de la entidad paramunicipal será corresponsable con el Titular de la misma con relación a la salvaguarda de los bienes de activo fijo, así como de iniciar y realizar oportunamente los trámites necesarios para la depuración del inventario de activo fijo hasta la conclusión del trámite.

### III. CUSTODIO

El custodio es el servidor público a quien se asigne un bien de activo fijo mediante la firma de un resguardo, así mismo será el responsable de solicitar al administrador el formato de acta cuando sea necesario proceder con la baja de uno o más bienes muebles de activo fijo bajo su custodia.

### IV. SINDICATURA PROCURADORA

**(COMISARIO)**

En el caso de no contar con el visto bueno de la Sindicatura Procuradora no se podrá proponer la baja ante el Órgano de Gobierno.

### V. ÓRGANO DE GOBIERNO

El Órgano de Gobierno de la entidad paramunicipal es la autoridad que designará la forma en que se darán de baja los bienes, ya sea por destrucción, donación o enajenación. En el caso de no contar con el visto bueno de la Sindicatura Procuradora no se podrá proponer la baja ante el Órgano de Gobierno de la entidad paramunicipal.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

**1.** La baja de bienes muebles de activo fijo en las entidades paramunicipales será tramitada en los siguientes casos:

- **a)** Robo
- **b)** Extravío
- **c)** Daños
- **d)** Obsolescencia

**2.** El Administrador de la entidad paramunicipal una vez que haya verificado su inventario y se percate de que existen bienes de activo fijo que estén en la calidad para proponerlos para su baja, llenará correctamente los formatos de Acta de Baja de Activo Fijo (Anexo 1) para cada uno de los bienes.

**3.** El formato de Acta de Baja de Activo Fijo deberá contener invariablemente la justificación clara y precisa del porqué se propone dicho bien para su baja, además de 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 actual del bien mueble
- **f)** Firmas de:

Titular de la entidad paramunicipal Administrador de la entidad paramunicipal Custodio de activo fijo de la entidad paramunicipal Síndico Procurador o servidor público que designe.

**4.** El Administrador de la entidad paramunicipal será el custodio de los bienes o la persona que este designe, de los bienes muebles de activo fijo que deseen dar de baja.

**5.** El Comisario de la Sindicatura Procuradora asignado a la entidad paramunicipal, previamente deberá de revisar la documentación así como la revisión física de los bienes propuestos para baja, en el caso de que la documentación no esté correcta, se devuelven al administrador para su corrección.

6. Los bienes propuestos para su baja se deberán concentrar en un solo lugar y con el número de inventario visible y en orden, para facilitar la revisión por parte del Comisario asignado por la Sindicatura Procuradora.

7. La Sindicatura Procuradora a través del Comisario asignado a la entidad, paramunicipal podrá sugerir los bienes que pueden ser dados en donación, destrucción, etc.

8. El titular de la entidad paramunicipal envía oficio a la Sindicatura Procuradora con atención a la Dirección de Contraloría, informándole de la propuesta de baja de bienes, anexando al formato de baja previamente revisados por el Comisario reflejándose en su Vo. Bo, una fotografía actual de cada uno de los bienes, asimismo solicitará la asignación de personal del Departamento de Cuenta Patrimonial para la verificación de los bienes propuestos para baja.

9. Se fija fecha para la inspección física de los bienes en trámite de baja, por parte del personal del Departamento de Cuenta Patrimonial de la Sindicatura Procuradora. Una vez que la inspección se ha llevado a cabo y se cuenta con el visto bueno del personal de la Sindicatura Procuradora se procederá a someter a la autorización del Órgano de Gobierno de la entidad paramunicipal.

   En el caso de no contar con el visto bueno de la Sindicatura Procuradora NO se podrá proponer la baja de los bienes de activo fijo ante el Órgano de Gobierno de la Entidad Paramunicipal.

10. La baja de los bienes muebles propuestos por la entidad paramunicipal, una vez que se cuente con el visto bueno de la Sindicatura Procuradora, se tramitará su destino a través del Órgano de Gobierno, la cual designará la forma en que se darán de baja ya sea por destrucción, donación o enajenación.

**11.** Una vez aprobada la baja del bien o los bienes muebles de activo fijo, por el Órgano de Gobierno de la entidad paramunicipal, el Administrador de la entidad procederá conforme lo que fue aprobado y una vez que se haya consumado el destino del bien o los bienes, se informará vía oficio a la Sindicatura Procuradora adjuntando constancia del cumplimiento de lo decretado por el Órgano de Gobierno.

**12.** Cuando se trate de solicitudes de baja por robo, deberá levantarse ante el Ministerio Público reporte de robo, dicho reporte podrá ser presentado por el titular de la entidad paramunicipal, persona que el designe y tenga facultades para ello o bien por el usuario directo del bien robado, debiendo enviar copia del reporte de robo al Comisario de la entidad

**13.** Cuando la baja del bien, sea consecuencia de robo, extravío o daños (intencionales o imprudenciales) imputables al servidor público custodio del bien, 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 servidor público responsable, o documentación que compruebe su pago o reposición.

**14.** En el caso de robo, extravío o daños, donde el Titular de la entidad considere que no es responsabilidad del empleado cubrir el importe o reponer el bien, entonces deberá de elaborar un escrito dirigido al Órgano de Gobierno con copia al Síndico Procurador, además de interponer la denuncia correspondiente, deberán elaborar también una acta administrativa con la descripción del bien firmada por el Titular y el Administrador de la entidad así como por el custodio del bien y dos testigos e integrarse al expediente y deberá enviar copia de estos documentos (escrito, acta y denuncia) tanto al Órgano de Gobierno como a la Sindicatura Procuradora.

**15.** Cuando el destino de los bienes dados de baja sea la enajenación o remate, el Titular y el Administrador de la entidad deberán de coordinarse con la Sindicatura Procuradora a través del Comisario asignado para llevar a cabo esta actividad.

**16.** En caso de considerarse necesario por la Sindicatura Procuradora o en su caso por el Órgano de Gobierno, se solicitará el avalúo correspondiente del bien por un perito valuador.

**17.** Cuando el destino de los bienes sea la donación de éstos, el Titular y el Administrador de la entidad paramunicipal podrán efectuar el trámite en coordinación con el Comisario asignado, procurando se otorguen a instituciones de beneficencia, escuelas, hospitales, debiendo la entidad paramunicipal de conservar documentación comprobatoria del destino de los bienes.

**18.** Cuando el destino de los bienes haya sido la destrucción de los mismos, el Titular y el Administrador de la entidad podrán efectuar el trámite en coordinación con el Comisario asignado, debiendo la entidad paramunicipal levantar acta de los hechos, con el fin de que se encuentre debidamente documentado el destino de los mismos.

**19.** 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, el Administrador, el custodio del bien y el Comisario asignado por la Sindicatura Procuradora

**20.** La depuración de los activos deberá de hacerse cada año, en los primeros dos meses del inicio de año e indicar la procedencia de los bienes y a qué nivel de gobierno pertenecen (Federal, Estatal, Municipal, u otro).

**21.** Para el aprovechamiento de partes al dar de baja el bien o los bienes muebles, el Administrador será el encargado de levantar un inventario de las partes y/o refacciones que pueden ser aprovechadas y así lo hará constar en el formato del acta en el rubro de observaciones

**22.** El Comisario de la entidad paramunicipal supervisará que se le dé cumplimiento a lo establecido en la presente Norma Técnica Paramunicipal.

**ÚNICO.** En los casos no previstos en la presente Norma, se deberá de solicitar mediante oficio la autorización de la Sindicatura Procuradora.

**VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN**

La Norma Técnica Paramunicipal No. 14 será evaluada periódicamente por la Sindicatura Procuradora a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación.

Este ordenamiento normativo será actualizado por la / el Síndica (o) Procuradora a través de la Dirección de Normatividad cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por la Sindicatura Procuradora y las dependencias involucradas en los procedimientos regulados por la presente Norma.

En consecuencia, la Norma Técnica Paramunicipal No. 14 se evalúa y modifica el 09 de mayo de 2025 permaneciendo vigente, hasta en tanto no se emita una nueva actualización.

**Psic. Teresita de Jesús Balderas Beltrán**
**Síndica Procuradora del XXV Ayuntamiento**
**De Tijuana, Baja California.**

**Anexo No. 1.- Formato de Acta de Baja de Activo Fijo**

**ACTA DE BAJA DE ACTIVO FIJO**

Folio No._____

Para que surtan los efectos legales correspondientes, interviene por una parte la Dirección de Contraloría de la Sindicatura Procuradora y por otra el ENTIDAD PARAMUNICIPAL que solicita la baja del bien con los siguientes antecedentes:

I.- En la ciudad de Tijuana, Baja California, siendo las _____horas del día___, del mes _____ del 202__, teniendo como antecedente el oficio no. _____de fecha _____en el cual se le hace la invitación al Síndico Procurador para solicitarle el visto bueno para la baja de los bienes; y estando presentes en las instalaciones del _____ubicadas en _____ el C._____titular de la entidad paramunicipal o la persona designada por este, el C._____ custodio de los bienes, acompañados por _____y_____representantes de la Sindicatura, Procuradora, 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 DE LA ENTIDAD PARAMUNICIPAL**

| | | |
|---|---|---|
| TITULAR | ADMINISTRADOR | CUSTODIO DE ACTIVO FIJO |

**POR PARTE DE SINDICATURA PROCURADORA**

| | |
|---|---|
| REPRESENTANTE DEL PROCURADOR | COMISARIO ASIGNADO |

**ESPACIO PARA LA FOTOGRAFÍA DEL BIEN PROUESTO PARA BAJA**