

H. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B. C.

SINDICATURA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA.



**NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
NO. 10**

**BAJA DE BIENES MUEBLES
(ACTIVOS FIJOS)**

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES (ACTIVOS FIJOS)

CONTENIDO	INDICE:
Indice.	02
Antecedentes	03
Marco Legal	04
Objetivos	07
Introducción	08
Dependencias y Áreas de Aplicación	09
Políticas de Operación	16
 Formatos	
Anexo Uno.- Dictamen Técnico relativo a la baja de bienes muebles (activos fijos)	20
Anexo Dos.- Formato de identificación de bienes a dar de baja.	21
Anexo Tres.- Acta de Baja de Activos	22
Vigencia y Periodo de Revisión.	23

ANTECEDENTES

La presente Norma Técnica Administrativa, contiene inmersos los Lineamientos básicos que se deben de observar para el buen funcionamiento en el procedimiento de la Baja de Bienes Muebles (Activos Fijos), mismos que son propiedad del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B. C., cuyo principal propósito es realizar un procedimiento claro aplicable a la presente Actividad, ya que uno de los aspectos de mayor importancia en la Administración Pública Municipal, es esencialmente el de vigilar y cuidar el manejo adecuado de todas y cada una de las instalaciones, mobiliario y equipo que forman el patrimonio del Ayuntamiento Municipal. Por lo tanto es indispensable contar con un sistema lo mas adecuado posible de tal forma que permita obtener un control más exacto de los Bienes Muebles (Activos Fijos) con los que cuenta el Municipio, de tal manera se pueda obtener un padrón más confiable de los Bienes Muebles de Activos Fijos y como consecuencia una correcta afectación de los Registros Contables.

La presente Norma debe analizarse detenidamente por las personas que en él intervienen, antes de su aprobación, de tal forma que se encuentren en posibilidad de seguir con mas y mejor eficacia los Lineamientos establecidos en la presente Norma Técnica, procurando en todo momento hacer extensivos todos los objetivos insertos en la presente norma, con la finalidad de así estar en aptitud de alcanzarlos y garantizar la correcta y adecuada aplicación y participación de todos aquellos funcionarios y empleados, que de alguna forma se encuentren involucrados ya sea en forma directa o indirectamente, en el presente procedimientos Administrativo.

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica Administrativa ha sido elaborada de conformidad a lo que disponen los Artículos 27, 105, 115 Fracciones III Y IV inciso C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2 Fracciones I, II, III, V, 5, 7, 8, 09 Fracción III, 17 Fracción I, 28, 29 Fracciones I, XI y XIV, 34 Fracción VI y 37 de la Ley General de Bienes Nacionales, Artículos 04 y 60 del Código Civil Federal.

1. Artículo 3 fracciones I, II y III de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California la cual establece:

Artículo 3.- Los Municipios de Baja California gozan de autonomía plena para gobernar y administrar los asuntos propios de la comunidad.

Los Ayuntamientos, en ejercicio de esta atribución, están facultados para aprobar y expedir los reglamentos, Bandos de Policía y Gobierno, disposiciones administrativas y circulares de observancia general dentro de su jurisdicción territorial, así como para:

I.- Regular el funcionamiento, el de la Administración Pública Municipal, y el de sus Órganos de Gobierno Interno;

2. Artículo 113 fracción VIII del Reglamento Interior del Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito, B. C. El cual establece:

Artículo 113.- El Sindico Procurador tendrá a su cargo la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento y Municipio así como la función de la Contraloría Interna y.....

V. Vigilar que la Administración del Municipio, la Recaudación Fiscal, los procedimientos administrativos, la ejecución de obras, el ejercicio de los recursos y el desempeño del servicio encamendado a los servidores públicos, se realice conforme a las disposiciones legales y normativas en la materia, dictando las medidas preventivas correspondientes e imponiendo sanciones.....

VIII. Expedir en Coordinación con la Dependencia que se trate y previa autorización de Cabildo, NORMAS TÉCNICAS con carácter de obligatorio que regulen el funcionamiento de los instrumentos, mecanismos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal. Asegurando el ejercicio del gasto público y la Administración de los recursos.

3. Artículo 23 fracción I, V, VI y VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal el cual establece:

A la **Oficialía Mayor** le corresponde el despacho de los siguientes asuntos.

I.- Formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo de personal, los recursos materiales, bienes muebles del Gobierno Municipal;

V.- Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

VI.- Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito, Baja California, asimismo, levantar y mantener al corriente el inventario físico de los mismos.

VIII.- Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles.

Con fundamento en lo artículos antes vertidos y tomando como base el Análisis el destino al interés general o Público que se le da a un bien, podemos concluir lo siguiente:

4. Artículo 13 fracción I y II de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California la cual establece:

Artículo 13.- Del Patrimonio de los Municipios.- El patrimonio de los Municipios lo constituye el conjunto de derechos y obligaciones a su cargo, así como sus bienes del dominio público, destinados al uso común o a la prestación de un servicio público de carácter municipal y sus bienes propios, bajo la siguiente clasificación:

I.- Son Bienes de Dominio Público Municipal enunciativamente:

1. Los que se destinen para equipamiento público municipal o de uso común, dentro de los centros de población;
2. Los destinados por el Ayuntamiento a un servicio público y los propios que de hecho utilice para dichos fines;
3. Los monumentos históricos, arqueológicos, artísticos, de naturaleza mueble e inmueble, de propiedad municipal;
4. Los muebles municipales que por su naturaleza normalmente no sean sustituibles, y
5. Las servidumbres, cuando el predio dominante sea uno de los indicados en este artículo.

La incorporación patrimonial de un bien al régimen del dominio público municipal se hará por el Presidente Municipal, de conformidad con lo que para el caso determine la reglamentación que adopte el Ayuntamiento.

II.- Son Bienes Propios Municipales, enunciativamente:

1. Los abandonados, adjudicados al Municipio por la autoridad judicial;
2. Los que resulten de la liquidación o extinción de organismos de derecho municipal;
3. Los muebles no comprendidos en el inciso d), de la fracción I, de este artículo, y
4. Los inmuebles o muebles que adquiera el Municipio, hasta en tanto no se destinen al uso común, a la prestación de un servicio público, o alguna de las actividades que se equiparen a éstas.

Con excepción del Comodato para fines particulares, los Ayuntamientos pueden ejecutar sobre sus bienes propios, todos los actos de administración y de dominio que regula el derecho común.

Para los efectos de la presente Norma Técnica, y acorde a lo señalado por el artículo 4 del Reglamento de Bienes y Servicios del Municipio de Playas de Rosarito B.C., se entenderán como bienes de Dominio Privado aquellos que la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, en su artículo 13 considera como Bienes Propios Municipales.

OBJETIVOS

1. - Controlar la Baja de todos aquellos bienes muebles propiedad del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California, que por algún motivo bastante, se pretenda darlos de baja o en su defecto regresarlos a Almacén para su debido cuidado, siempre y cuando el custodio que disponía del bien justifique no utilizarlo.
2. - Que Oficialía Mayor, por conducto del Departamento de Servicios Generales, cuente con instrumentos de control para el mantenimiento actualizado del padrón inventario originado por la baja de bienes muebles (activos fijos).
3. - Evitar en la mayor medida posible la pérdida de tiempo y costo que se pudiera originar por concepto de reparación o reacondicionamiento de bienes muebles que, por la condición en que se encuentren deban 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. - Promover, recabar así como vigilar el seguimiento de los pasos administrativos a seguir, para obtener la autorización de la legislatura Local, requisito Sin el cual no podrá materializarse la baja de bienes muebles del dominio Publico del Ayuntamiento Constitucional de Playas de Rosarito.

INTRODUCCIÓN

En la presente Norma Técnica intervendrán los siguientes Órganos de Autoridad:

1. El Titular de la Dependencia, Delegación ó Entidad, que solicita la baja del o de los bienes.
2. La Oficialía Mayor (el Oficial Mayor y el Encargado del Departamento de Servicios Generales), quien es la responsable del trámite de baja de los bienes activos fijos.
3. El Comité Verificador, es quien dictaminará sobre la baja de los bienes, y se Integrará por **el Regidor Presidente de la Comisión de Administración Pública, un representante de Sindicatura, el encargado de Servicios Generales, un representante técnico** según el tipo de bien de que se trate (Informática, Talleres Municipales, etc. según sea el caso) quien será designado por Oficialía Mayor y **asesores externos** en caso necesario a juicio del Oficial Mayor.
4. La Comisión Estatal de Avalúos, la cual intervendrá cuando a juicio del Oficial Mayor se requiera, en los casos de la baja de los vehículos, maquinaria pesada, armas y otros.
5. El Secretario General del Ayuntamiento.
6. El H. Cabildo, el cual es quien autoriza la baja y establece el destino de los bienes sujetos a baja.

A continuación se manifestará a Usted, el área de aplicación de todos y cada uno de los Órganos de Autoridad, que con anterioridad se enlistaron, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

I) AREA DE APLICACIÓN

A). – TITULAR O CUSTODIO DE LA DEPENDENCIA, DELEGACIÓN Ó ENTIDAD SOLICITANTE

1) Cuando el Titular de la Dependencia, Delegación ó Entidad desea dar de baja uno o más bienes muebles de activo fijo, deberán de solicitar la baja de dichos bienes, al encargado de Servicios Generales, mediante oficio, al cual deberá de anexarle el formato de Identificación de Bienes establecido en el **anexo dos**, una fotografía y el resguardo del bien a dar de baja.

Deberá de llenarse un formato de identificación de bienes, por cada bien que se desee dar de baja, llenando correctamente cada uno de los formatos, con los datos que ahí se requieren, firmando el custodio y recabando la firma del Titular de la Dependencia, Delegación ó Entidad.

En caso de que la documentación mencionada con anterioridad no esté correcta, el encargado de Servicios Generales la devolverá al Titular de la Dependencia, Delegación ó Entidad, para su corrección.

2) una vez recibido por el Encargado de Servicios Generales, el Oficio de solicitud de Baja de Bienes, con los anexos respectivos correctos y completos, suscrito por el Titular de la Dependencia, Delegación ó Entidad; el Oficial Mayor procederá a hacer del conocimiento del dicha petición al Comité Verificador, para posteriormente citar tanto al Comité Verificador como al Titular de la Dependencia, Delegación ó Entidad, y al custodio del bien sujeto a baja, a diligencia de inspección del o de los bienes en trámite de baja.

3) Una vez que sea aprobada la baja de los bienes por el Comité Verificador con fundamento en la inspección física y por los integrantes de Cabildo con fundamento en el expediente del bien sujeto a Baja; el Oficial Mayor notificará al Titular de la Dependencia, Delegación ó Entidad, el acuerdo de Cabildo, para efectos de hacerle saber a éste, el destino que se les dará a los bienes sujetos a baja, en virtud de lo anterior, el Titular de la Dependencia ó Delegación se obliga a remitir a la brevedad posible al Oficial Mayor los bienes que estaban bajo se resguardo, para efectos de que la Oficialía Mayor lleve a cabo el cumplimiento del destino del o de los bienes sujetos a baja, conforme a lo acordado por los Integrantes de Cabildo, en el Acta respectiva.

B) OFICIALÍA MAYOR.

ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES.

1) Recibe del Titular de la Dependencia, Delegación ó Entidad, oficio de solicitud de baja de bienes con los anexos consistentes en: Formato de Identificación de Bienes establecido en el **anexo dos**, la fotografía y resguardo del bien a dar de baja, posteriormente verifica que los datos estén correctos y completos.

2) En caso de que la documentación anexa al oficio de Solicitud de baja de bienes no esté correcta y completa, el encargado de Servicios Generales devolverá dicha documentación al Titular de la Dependencia, Delegación ó Entidad, para su corrección, y entrega posterior.

3) Una vez que la documentación este correcta, el Encargado de Servicios Generales, le asigna un número de folio a cada uno de los bienes sujetos a baja y los anota en un libro para su control. Posteriormente fija una fecha para la verificación física del bien, la cual será notificada vía oficio al Titular de la Dependencia, Delegación ó Entidad que solicite la baja, así como al Comité Verificador, con la anticipación de tres días hábiles por lo menos a la fecha en que se llevará a cabo la inspección física del o de los bienes en trámite de baja.

4) Deberá de Asistir a la inspección física el Titular de la Dependencia, Delegación ó entidad, el Custodio del bien en trámite de baja y el Comité Verificador, toda vez que es éste el que dictaminará sobre la baja de los bienes respectivos.

5) El encargado de Servicios Generales coordinará las inspecciones físicas de los bienes, por lo que una vez llevada a cabo la inspección física de los bienes en trámite de baja, el Comité Verificador decidirá si considera procedente la baja de los bienes en trámite, para que posteriormente, se elabore por parte del Departamento de Servicios Generales un listado con todos los datos de los bienes cuya baja sea procedente, por acuerdo unánime de los integrantes del Comité Verificador.

En caso de que no sea aprobada la baja de algún bien, por parte de alguno de los integrantes del Comité Verificador, no procederá la Baja de dicho bien, toda vez que para su aprobación se requiere la unanimidad de votos de los integrantes que conforman el Comité Verificador, así mismo se deberán de expresar por escrito los motivos y razones por las cuales no es procedente la baja de dicho bien o bienes, por parte de o de los integrantes del Comité Verificador que consideran la NO procedencia de la baja, el escrito en mención deberá de ser dirigido al encargado de Servicios Generales, para efectos legales a que haya lugar, con copia de conocimiento para el Titular de la Dependencia que solicitó la baja.

6) En el momento en que se lleve a cabo la inspección física de los bienes, se levantará una Acta de Baja de Activos según se establece en el **anexo tres**; así mismo después de la Inspección Física el Comité Verificador emitirá un Dictamen relativo a la Baja de Bienes Muebles, según se establece en el **anexo uno**, en el cual se establecerán los antecedentes, los considerándos y los puntos de acuerdo a que llegaron, los integrantes del Comité Verificador y posteriormente, el encargado de Servicios Generales elaborará un listado con los datos de los bienes cuya baja sea procedente.

7) Una vez que el encargado de Servicios Generales elabore el listado con los datos de los bienes cuya baja sea procedente, el Oficial Mayor revisará el listado y posteriormente lo remitirá vía oficio al Secretario General del Ayuntamiento, adjuntando a dicho oficio la documentación correspondiente a cada bien, para efectos de que se agende en la Sesión de Cabildo próxima y se apruebe la destrucción, donación o enajenación de los bienes según sea el caso, por parte de los Integrantes de Cabildo.

8) Una vez que se haya aprobado la baja y destino de los bienes por parte de los Integrantes de Cabildo, el Oficial Mayor recibirá del Secretario General copia del Acta de Cabildo en la cual se aprueba la baja de los bienes muebles, para efectos de que el Oficial Mayor a través de su Departamento de Servicios Generales notifique vía oficio, a los Titulares de las Dependencias que solicitaron la baja, el acuerdo de Cabildo respectivo, haciendo de su conocimiento el fin que se les dará a los bienes, así mismo el Oficial Mayor solicitará a la brevedad posible al Titular de la Dependencia, Delegación ó Entidad que remita físicamente los bienes que estaban bajo su resguardo, para efectos de que esa Oficialía Mayor lleve a cabo el cumplimiento del destino del o de los bienes conforme a lo acordado en el Acta de Cabildo correspondiente, en un **plazo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que tenga físicamente en su poder los bienes dados de baja**, una vez que esa Oficialía Mayor haya concluido con el cumplimiento del destino de o de los bienes acordado por Cabildo, deberá de elaborar un informe por escrito sobre las actuaciones hechas en el particular, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

9) El Encargado de Servicios Generales procede a eliminar del padrón de inventario de activos fijos, los bienes dados de baja por Acuerdo de Cabildo, así como los resguardos respectivos, y procede a enviar a la Tesorería Municipal la información de los bienes dados de baja con su valor correspondiente para que se proceda a afectar contablemente las partidas que correspondan.

10) El Oficial Mayor a través del Departamento de Servicios Generales, una vez que haya cumplido con el o los Acuerdos de Cabildo, en relación a los destinos de los bienes dados de baja, elaborará un informe por escrito dirigido al Síndico Procurador, para su conocimiento y efectos en el Patrimonio Municipal.

OFICIAL MAYOR

1) Revisa el listado elaborado por el Encargado de Servicios Generales con los datos de los bienes cuya baja sea procedente, posteriormente remite vía oficio al Secretario General del Ayuntamiento dicho listado, adjuntando al oficio la documentación correspondiente a cada bien, para efectos de que se agende en la Sesión de Cabildo próxima y sea analizada ó en su caso aprobada la baja y destino de los bienes enlistados, por los integrantes de Cabildo.

En el caso de los **Bienes de Dominio Público** cuya baja sea procedente, el Oficial Mayor deberá hacer saber al Secretario General en el oficio respectivo, que dichos bienes por ser del Régimen de Dominio Público, requerirán primeramente de la Desincorporación del Régimen de Dominio Público para incorporarse al Régimen de Dominio Privado, esto para efectos de que el Secretario General lo haga del conocimiento de los Integrantes de Cabildo; posteriormente una vez que los bienes de Dominio Público en trámite de baja se encuentren en el Régimen de Dominio Privado, el Oficial Mayor solicitará por escrito al Secretario General, se agende en el orden del día de la Sesión de Cabildo próxima la relación de los bienes en trámite de baja, adjuntando al oficio la documentación correspondiente a cada bien, para efectos de que el listado

de los bienes sujetos a baja se analice ó en su caso apruebe por los integrantes de Cabildo la baja y el destino de los bienes en listados.

2) Recibe del Secretario General mediante oficio la fecha y hora en que se llevará a cabo la Sesión de Cabildo, en donde se analizará y aprobará en su caso la baja de los bienes muebles, así como el destino que tendrá cada uno de los activos fijos en trámite de baja, para efectos de que el Oficial Mayor esté presente en la Sesión y exponga a los Integrantes de Cabildo, los motivos y fundamentos de la baja de los bienes agendados, así mismo el Oficial Mayor deberá aclarar en Sesión, las dudas que se tengan por parte los Integrantes de Cabildo.

3) Una vez de sea aprobada por los Integrantes de Cabildo la Baja y destino de los bienes enlistados, el Oficial Mayor recibe del Secretario General, copia del Acuerdo de Cabildo en el cual se establece dicha aprobación.

4) Posteriormente el Oficial Mayor notificará vía oficio, a los Titulares de las Dependencias, Delegaciones ó Entidades que solicitaron la baja, el Acuerdo de Cabildo respectivo, indicándoles el fin que se les dará a los bienes, así como para solicitarle en ese mismo acto al Titular de la dependencia, delegación ó Entidad se remita a esa Oficialía Mayor, los bienes que estaban bajo el resguardo del Titular de la Dependencia, delegación ó Entidad, y ya una vez en su poder, se lleve a cabo por parte del Oficial Mayor el cumplimiento de la actividad acordada por los integrantes de Cabildo, respecto del destino del o de los bienes, sujetos a baja.

5) Si se requiere de la intervención de la Comisión Estatal de Avalúos, para dar de baja a vehículos, maquinaria pesada, armas, u otros activos fijos, el Oficial Mayor solicitará por escrito, la presencia de la Comisión Estatal de Avalúos, para que emita el Dictamen respectivo, el cual se incluirá en la documentación adjunta de cada bien, que será observada por los Integrantes de Cabildo en la Sesión correspondiente, para efectos de su aprobación.

6) En el caso de que los **bienes en trámite de Baja, sean de Dominio Público**, el Oficial Mayor en la Sesión de Cabildo correspondiente, deberá exponer a los integrantes del mismo, los motivos y fundamentos con que cuente éste para la aprobación de la desincorporación de dicho bien del Régimen de Dominio Público y su incorporación al Régimen de Dominio Privado, y una vez aprobada la desincorporación del bien, el Oficial Mayor en la próxima Sesión, procederá a solicitar al H. Cabildo que analice y apruebe en su caso la Baja de los bienes en su momento enlistados y el destino de los mismos.

C)COMITÉ VERIFICADOR

- 1) El Comité Verificador se integrará, para la aprobación de la baja de bienes con:
 - I. El Regidor Presidente de la Comisión de Administración Publica.
 - II. Un representante de Sindicatura
 - III. El encargado de Servicios Generales.

-
- IV. Un representante técnico según el tipo de bien de que se trate (Informática, Talleres Municipales, etc. según sea el caso), quien será designado por Oficialía Mayor y;
 - V. Asesores externos, en caso necesario a juicio del Oficial Mayor.

2) Cada uno de los integrantes del Comité Verificador serán notificados vía oficio, con la anticipación de tres días hábiles por lo menos a la fecha en que se llevará a cabo la inspección física del o de los bienes en trámite de baja por el Oficial Mayor, solicitando su presencia en un día y hora hábil, para la inspección física del o de los bienes sujeto a baja. El Oficio de notificación en mención deberá de anexar la relación de los bienes sujetos a baja, para los efectos administrativos a que haya lugar.

3) El día de la inspección física del bien sujeto a baja, el Comité Verificador se presenta en la Dependencia que solicita la baja de los bienes, verifica físicamente el bien y en el momento mismo de la inspección física el Comité Verificador levantará el Acta de Baja de Activos, según lo establece el **anexo tres** de la presente norma, y en caso de considerarse por parte del Comité Verificador procedente la baja, entonces procederán los integrantes de Dicho Comité, a elaborar el Dictamen relativo a la Baja de Bienes Muebles, según lo establecido en el **anexo uno**.

Si la baja No es procedente, entonces se sugerirá por parte del Comité Verificador, el probable traspaso del bien a otra Dependencia, Delegación ó Entidad que lo necesite, o la reparación del bien en su caso; así mismo se deberán de **expresar por escrito los motivos y razones por las cuales no es procedente la baja de dicho bien o bienes**, por parte de o de los integrantes del Comité Verificador que consideran la NO procedencia de la baja, el escrito en mención deberá de ser dirigido al encargado de Servicios Generales, para efectos legales a que haya lugar, con copia de conocimiento para el Titular de la Dependencia, Delegación ó Entidad que solicitó la baja.

D) COMISIÓN ESTATAL DE AVALÚOS

1) Recibe del Oficial Mayor el oficio respectivo, a través del cual solicita a la Comisión Estatal de Avalúos, su presencia en un día y hora hábil, para la inspección física de un bien sujeto a baja.

2) La Comisión Estatal de Avalúos fija fecha para la inspección física, y la hace saber al Oficial Mayor, posteriormente, recibe la confirmación del Oficial Mayor vía oficio. Una vez fijada la fecha de inspección por la Comisión y confirmada por el Oficial Mayor, la Comisión se presenta en la Dependencia Solicitante; pide al Titular de la Dependencia, Delegación, Entidad ó al Custodio le muestre el bien sujeto a baja; lo inspecciona y posteriormente emite un dictamen, el cual enviará a la Oficialía Mayor, para efectos de que ésta, lo adjunte a la documentación correspondiente a dicho bien.

E) SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

1) Recibe mediante oficio suscrito por el Oficial Mayor, el listado con los datos de los bienes cuya baja sea procedente, adjuntando a dicho oficio la documentación correspondiente a cada bien, posteriormente agenda el listado de los bienes sujetos a baja y los incluye en el orden del día de la Sesión inmediata siguiente de Cabildo.

En el Caso de los **Bienes de Dominio Público** cuya baja sea procedente, el Secretario General deberá de hacer del conocimiento de los Integrantes de Cabildo que dicho bienes, por ser bienes del Régimen de Dominio Privado se requerirá primeramente de la Desincorporación del Régimen de Dominio Público para incorporarse al Régimen de Dominio Privado; y posteriormente una vez que los bienes de Dominio Público en trámite de baja se encuentren en el Régimen de Dominio Privado; el Oficial Mayor solicitará por escrito al Secretario General, se agende en el orden del día de la Sesión de Cabildo próxima a la Sesión de aprobación de la Desincorporación, la relación de los bienes en trámite de baja, adjuntando al oficio la documentación correspondiente a cada bien, para efectos de que el listado de los bienes sujetos a baja se analice ó en su caso apruebe la baja y el destino de los bienes en listados por parte de los integrantes del H. Cabildo.

2) Notifica mediante oficio al Oficial Mayor, la fecha y hora en que se llevará a cabo la Sesión de Cabildo, en donde se analizará y aprobará en su caso la baja de los bienes muebles, así como el destino que tendrá cada uno de los activos fijos en trámite de baja, para efectos de que el Oficial Mayor esté presente en la Sesión y exponga a los Integrantes de Cabildo, los motivos y fundamentos de la baja de los bienes enlistados, así mismo el Oficial Mayor deberá aclarar en Sesión, las dudas que se tengan por parte los Integrantes de Cabildo.

3) Una vez autorizada la baja por los integrantes del H. Cabildo, el Secretario General, remitirá mediante oficio al Oficial Mayor, copia del Acuerdo de Cabildo, en el cual se aprobó la baja de los bienes y se estableció el destino de los mismo, para efectos de que proceda éste conforme al Acuerdo dictado.

4) El Secretario General archivará el original del Acuerdo de Cabildo, en la Secretaría General, para los efectos legales a que haya lugar.

F) CABILDO

1) En Sesión de Cabildo los integrantes del mismo, analizarán el listado de los bienes sujetos a baja, así como la documentación adjunta correspondiente a cada bien; escuchan la exposición de motivos que el Oficial Mayor haga en relación a la baja de los bienes, y en caso de existir dudas por parte de los integrantes de Cabildo, el Oficial Mayor deberá de aclararlas en

Sesión, para posteriormente en su caso, aprobar la baja de los bienes y establecer el destino que deberá de dárseles a cada uno de ellos.

En el caso de que se pretenda dar de baja activos del Régimen Dominio Público, los integrantes de Cabildo analizarán la documentación adjunta a cada bien y escucharán al Oficial Mayor para efectos de que éste, les exponga los motivos y fundamentos por los cuales se requiere la Desincorporación del Régimen de Dominio Público para incorporarse al Régimen de Dominio Privado, una vez oída la justificación, los integrantes del H. Cabildo aprobarán si es el caso la desincorporación. Y una vez aprobada la desincorporación, se solicitará en la Sesión de Cabildo próxima, por parte del Oficial Mayor se analice y apruebe en su caso la baja y el destino de los bienes que en su momento se enlisten en el orden del día.

2) La aprobación de los bienes en trámite de baja que se haga por parte de los Integrantes de Cabildo, el establecimiento del destino que deberá de dárseles a cada uno de los bienes, así como la utilización, en su caso, del posible Ingreso obtenido por la enajenación, remate o cualquier otro fin que genere un ingreso, se hará constar en el Acta de Sesión de Cabildo correspondiente, para efectos de que se lleve a cabo su cumplimiento. Finalmente firman el acuerdo los integrantes del Cabildo y el Síndico y lo turnan al Secretario General del Ayuntamiento.

II) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Será precedente la Baja de Activos Fijos, cuando se den los siguientes casos:

- I. Robo.
- II. Extravío.
- III. Daños que se considere incosteable su reparación.
- IV. Donativos.
- V. Enajenación
- VI. y aquellos casos que a juicio del Comité Verificador sea precedente.

2. La baja de bienes muebles, se tramitará a través del departamento de Servicios Generales de Oficialía Mayor, de acuerdo a la solicitud escrita del Titular de la Dirección, Delegación ó Entidad interesada, misma que deberá elaborar el interesado.

3.- El formato del dictamen técnico, relativo a la baja de activos fijos, el cual se establece en el **anexo uno**, deberá de contener las siguientes firmas:

- I. Titular de la Dependencia, Delegación ó Entidad.
- II. Custodio
- III. Integrantes del Comité verificador

4.- El formato de identificación del bien que se pretenda dar de baja, el cual se establece en el **anexo dos**, deberá contener invariablemente los siguientes requisitos:

- I. Número de inventario
- II. Número de resguardo
- III. Nombre y características descriptivas del bien
- IV. Fotografía del bien mueble
- V. Firmas del Titular y Custodio, así como de los integrantes del Comité Verificador
- VI. Copia anexa del resguardo

5.- El Comité Verificador llevará a cabo el despacho de las siguientes actuaciones:

- I. Asistir a las Inspecciones físicas de los bienes sujetos a baja, que le sean notificadas.
- II. Levantar el Acta de Baja de Activos, según lo establecido en el **anexo tres** de la presente norma técnica.
- III. Autorizar si es el caso, la Baja del o de los Bienes a inspeccionar.
- IV. En caso de ser PROCEDENTE la baja de o de los Bienes, el Comité deberá de elaborar el Dictamen relativo a la Baja de Bienes Muebles, según **anexo uno** de la presente norma técnica.
- V. En caso de NO ser PROCEDENTE la Baja de algún bien Activo Fijo, se deberá de elaborar por parte del Comité un escrito en el cual se expresen los motivos y razones por las cuales NO es precedente la baja de dicho bien o bienes.
- VI. Y aquellas que surjan como consecuencia de las inspecciones físicas del o de los bienes sujetos a baja.

6.- 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, en caso de no existir.

7.- En el presente caso que nos ocupa, para que **sea procedente la baja de cualquier bien, se deberá de aprobar por unanimidad de votos, por los elementos que conforman comité verificador.**

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, para que éste a su vez lo haga a la autoridad competente.

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

Como forma de pago y a juicio del Comité Verificador se podrá dar la reposición del bien según sea el caso.

10.- El pago del Importe del Bien extraviado, robado ó dañado, según el inciso anterior, será aquel importe que en su momento pago el H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, por la adquisición de dicho bien, según la factura correspondiente.

En caso de reposición de algún bien Activo Fijo por parte de quien resulte responsable, la reposición del Activo fijo, deberá de ser por otro bien de la misma marca, modelo e igual precio, pero en caso de que el bien repuesto tenga las mismas características del bien adeudado, pero menor precio en el mercado, el responsable deberá de pagar el restante o diferencia al H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito en efectivo, y en caso de que el responsable sea algún empleado del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, el importe restante será descontado vía Nomina ó del finiquito respectivo según sea el caso.

11.- En el caso de robo, extravío o daños, donde el Titular de la Dependencia, Delegación ó Entidad 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; así mismo deberá enviar copia de este escrito al Encargado de Activos fijos con copia a la Sindicatura y al Jurídico, para que valoren las consideraciones, y a juicio del Síndico, se podrá iniciar procedimiento administrativo para deslindar responsabilidades.

12.- Una vez que los integrantes del Cabildo haya determinado la baja de los bienes activos fijos, y la Oficialía Mayor notifique a las Dependencias, Delegaciones ó Entidades el contenido del acuerdo con el destino de los bienes dados de baja, La Oficialía Mayor deberá de realizar las acciones necesarias para su cumplimiento dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en que tenga físicamente en su poder los bienes dados de baja, por lo que el Titular de la Dependencia, Delegación ó Entidad deberá de remitir a la brevedad posible al Oficial Mayor, los bienes que estaban bajo su resguardo, una vez que haya tenido conocimiento de fue aprobado por el H. Cabildo la baja de dichos bienes; siendo el Oficial Mayor el responsable de que se cumplan las disposiciones establecidas en dicho Acuerdo de Cabildo.

12 A) Cuando el destino de los bienes dados de baja haya sido la enajenación o remate, la Oficialía Mayor podrá coordinarse con la Tesorería para llevar a cabo esta actividad.

12 B) Cuando el destino de los bienes sea la donación de estos, la Oficialía Mayor deberán de conservar la documentación comprobatoria del destino de los bienes, para los efectos legales a que haya lugar.

12 C) Cuando el destino de los bienes haya sido la destrucción de los mismos, la Oficialía Mayor deberán de levantar acta de los hechos, con el fin que se encuentre debidamente documentado el destino de los bienes.

13. Tratándose de la Baja de Bienes Muebles que cuenten con resguardo interno, o documento análogo que se parezca, tales como contratos de comodato, estos deberán de obrar en poder de Oficialía Mayor, por lo que el Titular de la Dependencia, Delegación ó Entidad deberá de enviar la copia correspondiente de dicho documento, para que en el momento que se inicie el procedimiento de baja se determine con precisión quien es el custodio y estar en posibilidades de iniciar los tramites a que se refiere la presente Norma Técnica Administrativa.

14. Tratándose de bienes considerados del Régimen del Dominio Público, que desean ser dados de baja por el Titular ó Director de la Dependencia, Delegación ó Entidad, el Oficial Mayor primeramente deberá de expresar los motivos y fundamentos que tenga éste a los Integrantes del H. Cabildo, para efectos de que se apruebe la desincorporación del bien que se desea dar de baja, para posteriormente una vez desincorporado el bien del Dominio público e incorporado al dominio privado, se apruebe por los integrantes de Cabildo en la próxima Sesión, si es el caso, la baja del bien y el destino del mismo.

15. La documentación que deberá de adjuntarse al listado de los Bienes en trámite de baja, para que sean analizados y revisados por el H. Cabildo, será la siguiente:

- a) Dictamen del bien en trámite de baja, hecho por el Comité Verificador, según lo establecido en el **anexo uno**, de la presente norma.
- b) Oficio de Solicitud de baja de bienes que hace el custodio al encargado de activos fijos.
- c) Acta de Baja de Activos levantada en el momento mismo de la Inspección del bien en trámite de baja, por parte del Comité Verificador. (**anexo tres**)
- d) Formato de identificación del bien que se pretenda dar de baja. El cual se establece en el **anexo dos**, de la presente norma.
- e) Cuando se trate de bienes cuya baja sea consecuencia de robo, extravío o daños, se deberá anexar, la documentación que compruebe su pago ó el convenio de pago de quien resulte responsable, según lo establecido en el inciso nueve y diez de las presentes políticas de operaciones.
- f) Así como la que considere necesaria Oficialía Mayor (como es el ejemplo del Dictamen de la Comisión Estatal de Avalúos).

FORMATOS



ANEXO

H. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B. C.
SINDICATURA MUNICIPAL
 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

DICTAMEN RELATIVO A LA BAJA DE BIENES MUEBLES (ACTIVOS FIJOS)

Dictamen. _____

Los miembros integrantes del Comité Verificador para la baja de bienes muebles de este Municipio, tienen a bien someter a consideración del H. Ayuntamiento Constitucional de Playas de Rosarito, B. C., la baja del mobiliario que a continuación se detalla _____, mismo que si reúne los requisitos y procedimientos que deben reunir los bienes muebles que se pretendan dar de baja por parte de la Autoridad Municipal, según lo establece la Norma Técnica No. 36.

ANTECEDENTES.....

CONSIDERANDOS.....

PUNTOS DE ACUERDO.....

Dado en las instalaciones de la Dirección de Oficialía Mayor de este H. Ayuntamiento Constitucional de Playas de Rosarito, Baja California, a la fecha de su presentación

C.
Titular

C.
Custodio

C.
Representante de Sindicatura

C.
Encargado de Servicios Generales

C.
Representante Técnico

C.
Asesor Externo (opcional)

C.
Regidor Presidente de la Comisión
de Administración Pública.



ANEXO

H. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B. C.
SINDICATURA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES A DAR DE BAJA

I.- Numero de Inventario. _____

II.- Numero de Resguardo. _____

III.- Nombre y características del bien. _____

Fotografía del Bien

C.
Titular

C.
Custodio

C.
Representante de Sindicatura

C.
Encargado de Servicios Generales

C.
Representante Técnico

C.
Asesor Externo (opcional)

C.
Regidor Presidente de la Comisión
de Administración Pública



ANEXO

H. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B. C.
SINDICATURA MUNICIPAL
 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

ACTA DE BAJA DE ACTIVOS

Para que surta efectos legales correspondientes por una parte, el Departamento de la Contraloría y el Departamento de Inventario y por la otra el Departamento de _____ el que solicita la baja de _____, con los siguientes antecedentes.

I.- Con fecha _____

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

DESCRIPCIÓN: _____

III.-

IV.- Motivo la baja: _____

DEPARTAMENTO QUE SOLICITA LA BAJA

 C.
 TITULAR DEL DEPARTAMENTO

OFICIALÍA MAYOR

 LIC.
 Vo. Bo. Oficial Mayor

 LIC.
 Encargado de Servicios Generales

SINDICATURA

 LIC.
 Vo. Bo. Sindico Procurador

 C.
 Vo.Bo. Contraloría y Cta. Púb.

 C.
 Regidor Presidente de la Comisión
 de Administración Pública.

III) VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La presente Norma Técnica Administrativa será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de su Departamento de Normatividad Administrativa, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Esta Norma Técnica será actualizada por la Sindicatura cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas. Por consiguiente, dichas sugerencias y observaciones serán dirigidas al Síndico Procurador, con copia al Departamento de Normatividad Administrativa.

La presente Norma Técnica entrará en vigor al día siguiente en que sea aprobada en Sesión de Cabildo, la que en todo caso deberá de acompañar al presente una copia certificada, donde conste la fecha en que fue aprobada, y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma, o se modifique parcialmente en alguna de sus partes.