

ACUSE



SINDICATURA MUNICIPAL
NO. OFICIO: SP-IX-166/2023
ASUNTO: EI QUE SE INDICA

Playas de Rosarito, B.C., a 24 de mayo del 2023.

LIC. JOSE LUIS ALCALA MURILLO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
DEL H. IX AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.
P R E S E N T E.-

Por medio del presente escrito, y con fundamento en el numeral 7 fracción XX, 28 fracción I y demás relativos del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C., remito a usted **actualización a la Norma Técnica numero 10 Relativa baja de bienes muebles (activos fijos) para el Municipio de Playas de Rosarito**, para efecto de que se presente en la siguiente sesión de cabildo por realizarse.

Sin otro particular por el momento y agradeciendo la atención brindada, quedo de usted.



ATENTAMENTE.


L.E. JAIME IBARRA ACEDO.

SINDICO PROCURADOR DEL H. IX
AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO B.C.

C.c.p. Archivo /GARS.



José Haroz Aguilar, No. 2000, Fracc. Villa Turística

Casa Municipal

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.

Antecedentes

Marco Legal

Objetivos

Formatos

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

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Artículo 28.- Los registros contables reflejarán, en la cuenta específica del activo que corresponda, la baja de los bienes muebles e inmuebles. El consejo emitirá lineamientos para tales efectos.

Artículo 9.- El consejo tendrá las facultades siguientes:

- IV. Emitir las reglas de Operación del Consejo, del Comité y de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas;

Lineamientos para la Depuración y Cancelación de Saldos Contables para los Entes Públicos del Estado de Baja California.

Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, establece en sus artículos 3 y 13 lo siguiente:

ARTÍCULO 3.- De la Autonomía Municipal.- 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 su funcionamiento, el de la Administración Pública Municipal, y el de sus órganos de gobierno interno;

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:

- a) Los que se destinen para equipamiento público municipal o de uso común, dentro de los centros de población;
- b) Los destinados por el Ayuntamiento a un servicio público y los propios que de hecho utilice para dichos fines;
- c) Los monumentos históricos, arqueológicos, artísticos, de naturaleza mueble e inmueble, de propiedad municipal;
- d) Los muebles municipales que por su naturaleza normalmente no sean sustituibles, y
- e) 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:

-
-
- a) Los abandonados, adjudicados al Municipio por la autoridad judicial;
 - b) Los que resulten de la liquidación o extinción de organismos de derecho municipal;
 - c) Los muebles no comprendidos en el inciso d), de la fracción I, de este artículo, y
 - d) 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.

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, B. C., establece en las fracciones I y VII del artículo 29 lo siguiente:

Artículo 29.- A la **Oficialía Mayor** le corresponde el despacho de los siguientes asuntos.

I.- Proponer al titular de la Presidencia Municipal las normas y políticas administrativas para el manejo de personal, los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal;

VII.- Resguardar los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento así como levantar y mantener al corriente el inventario físico de los mismos;

Reglamento de Bienes y Servicios para el Municipio de Playas de Rosarito, B. C., establece en sus artículos 3, 4, 11 y 15 lo siguiente:

Artículo 3.- Se considera como bienes Municipales todos aquellos muebles e inmuebles propiedad del Municipio adquiridos bajo cualquier forma o concepto, sea por la vía del derecho público o del derecho privado. También se consideran como bienes Municipales todos los derechos servidos o adquiridos intangibles pero que puedan ser valorados como Patrimonio sobre uso de espectros radiológicos, microondas, o cualquier otro que implique el uso exclusivo o compartido de tecnologías; acciones mercantiles y cualquier otro que implique el uso exclusivo o compartido de tecnologías; acciones mercantiles y cualquier otro bien con valor económico. La Hacienda Municipal se manejará conforme a su propio reglamento.

Artículo 4.- Los bienes Municipales sean bienes muebles o inmuebles, podrán estar en el régimen de dominio público o dominio privado. Son bienes del dominio público todos aquellos muebles o inmuebles, así como los bienes intangibles en los términos del artículo tercero de este Reglamento, que se encuentren destinados de hecho a la prestación de un servicio público o al uso común de la ciudadanía. Son bienes del dominio privado aquellos que no se encuentren destinados de hecho a la prestación de un servicio público o del uso común de la ciudadanía. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá como bienes de dominio Privado aquellos que la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California, en su artículo 13, considera como Bienes propios Municipales.

Artículo 11.- El registro que haga la Oficialía Mayor del bien de que ese trate, como de dominio público o dominio privado se hará observando los artículos 3 y 4 de este Reglamento. Los bienes muebles que tengan un uso interno para efectos administrativos serán de dominio privado. Los vehículos de automotor de cualquier otra especie al servicio de transporte de cosas o personas,

siempre se reputarán por principios como bienes el dominio público. edificios públicos y áreas de equipamiento e infraestructura urbana, se reputan como bienes del dominio público por ministerio de presente Reglamento sin que sea necesario el trámite para declararlos como tales a que se refiere el artículo 13 del presente ordenamiento. En caso de duda, cualquier bien o derecho siempre se registrará como bien del dominio público, y será necesaria su desincorporación de tal régimen para su enajenación.

Artículo 15.- Desincorporando un bien del dominio público, ya sea bien mueble o inmueble, se registrará en los inventarios de dominio privado pudiendo permanecer en el fungir como garantía o ser directamente enajenado con la autorización previa de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

LOS REQUISITOS PARA SOLICITAR CUALQUIER TIPO DE DESINCORPORACION SON LOS QUE A CONTINUACION SE ESTABLECEN:

BIENES MUEBLES

1. Solicitud del interesado.
2. Acreditamiento del bien solicitado.
3. Dictamen de no inconveniente para que se lleve a cabo la desincorporación, emitido por el titular de la Oficialía Mayor.
4. Cuando el o la particular solicitante se encuentre constituido como Persona Moral, deberá acreditar su personalidad a través de poder general expedido por Notario Público.

Para la enajenación de los bienes una vez autorizada, se procederá conforme lo siguiente:

- I. El o la titular de la Oficialía Mayor procederá en subasta pública si el valor de los bienes muebles dictaminado por peritos en la materia excede de 200 salarios mínimos vigentes a la entidad.
- II. Si el valor de la enajenación es menor al rango citado en la fracción anterior se podrá hacer la venta directa mediante invitación a tres postores que no tengan relación familiar con ningún miembro del Ayuntamiento ni de los funcionarios públicos del primer, segundo y tercer nivel, debiendo autorizarse la venta por los o las titulares de Tesorería, Oficialía Mayor y Sindicatura Municipal.

OBJETIVOS

1. Establecer el proceso de baja de todos aquellos bienes muebles propiedad del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California.
2. Que el Ayuntamiento cuente con instrumentos de control para el mantenimiento actualizado del padrón de bienes muebles.
3. Evitar en la mayor medida posible la pérdida de tiempo y costo que se pudiera originar la baja de bienes muebles.
4. Definir claramente las obligaciones que se generen por el robo, perdida o daños ocasionados a los bienes muebles.

INTRODUCCIÓN

En la presente Norma Técnica intervendrán las siguientes autoridades:

1. El Titular de la Dependencia, que solicita la baja de los bienes que a su consideración, por encontrarse en mal estado, desuso, dañados o bien que haya llegado al fin de su vida útil.
2. La Oficialía Mayor, a través del Departamento de Almacén, quien es la responsable de integrar los expedientes de baja de los bienes muebles.
3. El Comité Verificador, es quien dictaminará sobre la baja de los bienes y sugerirá el destino de los mismos.
4. El Cabildo, es quien autoriza la baja y destino final de los bienes a los que serán sujetos.

- **PROCESO DE BIENES MUEBLES PARA SU BAJA:**

1) Cuando el o la Titular de la Dependencia, considere que un bien mueble a su resguardo o de su personal, se encuentre en mal estado, en desuso, dañado, o que ha llegado al fin de su vida útil, remitirá a la Oficialía Mayor la solicitud para su baja, dentro del cual describirá la razón por la cual solicita su baja, oficio que deberá ser acompañado del resguardo del bien, así como fotografías que muestren el estado actual del bien.

2) Cuando el bien considerado a baja se trate de un vehículo o un equipo informático, este deberá contar con un dictamen emitido por un área técnica, que según sea el caso, podrá ser elaborado por la Dirección de Servicios Urbanos, Departamento de Talleres Municipales o Dirección de Informática.

3) Una vez recibido el oficio por la Oficialía Mayor, será turnado al departamento de Almacén quien elaborará un listado de los bienes considerados a baja, y cuando a juicio de la dependencia, ya sea porque tenga una cantidad considerable de bienes propuestos a baja o porque se requiera depurar el padrón de bienes muebles, se convocará al Comité de Inspección para Bajas de Bienes Muebles, y con ello se dará inicio al proceso de baja.

4) Cuando dentro del listado de baja existan bienes que puedan ser de utilidad a otras dependencias, el departamento de Almacén en coordinación con la oficialía mayor, podrá modificar el listado propuesto para baja, elaborándose el cambio de resguardo al área que lo solicite.

5) El Comité Verificador para Bajas de Bienes Muebles, deberá levantar un acta por cada sesión, donde se plasmará lo acordado y deberá ser firmado por sus integrantes, la primera sesión de cada proceso de baja, se dará a conocer el listado de los bienes propuestos, donde se podrán realizar todas las observaciones que se consideren sobre los bienes y para definir en su caso si lo amerita, el calendario para trasladarse a inspeccionar los bienes al lugar en que se ubiquen. En la segunda sesión, si no existe otro asunto que tratar respecto a las bajas o dictámenes presentados, se definirán el listado de los bienes que serán considerados para su baja, y si dentro de los bienes propuestos se encuentran bienes sujetos al régimen del dominio público, se acordará solicitar el avalúo correspondiente al perito autorizado o a la Comisión Estatal de Avalúos, para que una vez obtenido el avalúo, nuevamente sesionar para autorizar su baja.

6) El listado de los bienes propuestos para su baja deberá ser aprobada por mayoría de los miembros del Comité Verificador, para posteriormente a través de la Oficialía Mayor solicitar al Cabildo la baja de los bienes del patrimonio del Ayuntamiento.

7) Aprobada la baja por el Cabildo, se llevará a cabo el proceso que corresponda en relación al destino final autorizado, participando en el proceso las dependencias que por la naturaleza del acto aprobado así se requiera, y dejando constancia del destino final como puede ser; contrato de compraventa, contrato de donación, recibo de ingresos emitido por la Recaudación de Rentas Municipal, acta de hechos, etcétera.

8) Con el acta de Cabildo donde se autorice la baja, así como constancia de cumplimiento del destino final de los mismos, se podrá generar la baja en el sistema de patrimonio de bienes muebles como en el sistema contable.

- **COMITÉ VERIFICADOR**

1) El Comité Verificador para Bajas de Bienes Muebles, será integrado de la siguiente forma:

- I. Regidora o Regidor Presidente de la Comisión de Administración Pública, con derecho a voz y voto.
- II. Regidora o Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda, con derecho a voz y voto.
- III. Titular de la Sindicatura Municipal, con derecho a voz.
- IV. Titular de la Oficial Mayor, con derecho a voz y voto.
- V. Titular de la Tesorería Municipal, con derecho a voz y voto.
- VI. Titular de la Dirección de Contabilidad, con derecho a voz.
- VII. Titular de la Dirección Jurídica, con derecho a voz.
- VIII. Directores de la dependencia que hayan solicitado la baja de bienes muebles, con derecho a voz.
- IX. Representantes Técnicos según sea el caso, cuando se trate de algún equipo informático, vehículo, etcétera, con derecho a voz.
- X. Asesores Externos cuando así lo consideren necesario a juicio del Comité y/o la Normatividad Aplicable, con derecho a voz.

El Comité será presidido por el o la titular de la Oficialía Mayor, y tendrá voto de calidad en caso de empate.

Los integrantes del Comité podrán designar a un suplente en la primera sesión que se lleve a cabo en el año.

El comité tendrá la facultad de resolver los asuntos especiales que se presenten en relación a la baja de bienes muebles, cuando por circunstancias especiales no se pueda integrar el proceso establecido en la presente norma.

La convocatoria para la sesiones se deberá notificar cuando menos 48 horas hábiles antes de fijada la fecha de reunión y deberá adjuntarse copia del listado de los bienes propuestos para baja.

- **FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN LA BAJA DE BIENES MUEBLES.**

Cabildo

- 1) Aprobar la baja definitiva y destino de los bienes muebles.

Síndico Municipal:

- 1) Participar como integrante del Comité Verificador para la Baja de Bienes muebles.
- 2) Designar a personal a su cargo para hacer constar la destrucción de bienes muebles cuando ese sea el destino final.

Tesorero Municipal:

- 1) Participar como integrante del Comité Verificador para la Baja de Bienes muebles.
- 2) Realizar a través del personal a su cargo el registro contable de los bienes autorizados para su baja.

Oficial Mayor:

- 1) Presidir las Sesiones del Comité Verificador para la Baja de Bienes muebles.
- 2) Presentar la solicitud al Cabildo de los bienes aprobados para baja de acuerdo al acta de la sesión del Comité Verificador para la Baja de Bienes muebles.
- 3) Realizar a través del personal a su cargo la gestión para la elaboración del avalúo, en caso de ser requerido
- 4) Elaborar el listado de los bienes propuestos para baja, revisando que se encuentre integrado el resguardo y fotografías, y en su caso el dictamen técnico correspondiente
- 5) Convocar y elaborar las actas de las Sesiones del Comité Verificador para la Baja de Bienes Muebles.
- 6) Integrar el expediente para solicitar su baja ante el Cabildo.
- 7) Realizar la baja en el Sistema Informático de bienes muebles.
- 8) Notificar a la Tesorería Municipal de la baja definitiva de los bienes muebles, para que se realice el registro contable correspondiente.
- 9) Coordinar la destrucción de bienes muebles cuando ese sea el destino final.
- 10) Resguardo de las actas de baja definitiva para su consulta, de acuerdo a lo previsto a la norma técnica 28 relativa a destrucción de documentos.

Titulares de las Dependencias

- 1) Elaborar la solicitud de propuesta de baja, anexando resguardo y fotografía.
- 2) Resguardo del bien mueble hasta en tanto sea aprobada su baja y sea requerido para integrarse al destino final.

Titulares de la Dirección de Informática, Dirección de Servicios Públicos y Departamento de Talleres

- 1) Elaboración de dictamen técnico cuando así sea solicitado.

BAJA DE BIENES MUEBLES CUANDO FISICAMENTE NO SE CUENTE CON EL BIEN MUEBLE:

1.- Será procedente la Baja de bienes muebles, cuando existan circunstancias que justifiquen y acrediten la no presentación física del bien mueble para su baja en los siguientes casos:

- a. Robo.
- b. Extravío.
- c. Daños.

BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS:

I. Como resultado de la realización de inventarios físicos los bienes muebles no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones los bienes no son encontrados, se efectuará la integración los trámites administrativos correspondientes y se integrará el expediente.

II. Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el ente público deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los trámites legales y administrativos aplicables.

III. El Director Administrativo deberá remitir el expediente al Director o Jefe de Bienes Patrimoniales, para su análisis y en su caso presentación ante el Comité.

IV. En todos los casos se tendrá que notificar a los OIC, la evidencia tiene que ser parte del expediente.

La presente disposición le será aplicable aquellos entes que no cuente con alguna normatividad específica

DESTINO FINAL DE LOS BIENES

1.- Una vez que los integrante de Cabildo haya determinado la baja de los bienes, la Oficialía Mayor, deberá realizar las acciones necesarias para su cumplimiento dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de la Sesión del Cabildo, por lo que solicitara a las dependencias que remitan a la brevedad posible los bienes que estén bajo su resguardo.

- a) Cuando el destino final de los bienes sea la venta, la Oficialía Mayor realizara el proceso que corresponda, establecidos en el Reglamento de Bienes y Servicios del Municipio de Playas de Rosarito, B. C.
- b) Cuando el destino final de los bienes sea la donación, la Oficialía Mayor solicitara a la Dirección Jurídica, la elaboración del contrato correspondiente.
- c) Cuando el destino final de los bienes sea la destrucción, la Oficialía Mayor en coordinación con la Sindicatura Municipal, fijaran lugar y fecha donde se llevará a cabo la

destrucción, de la cual se deberá levantar acta de los hechos.

II) 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 de su publicación, y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma, o se modifique parcialmente en alguna de sus partes.