



**SINDICATURA PROCURADORA**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**

**NORMA TÉCNICA No. 36**  
**BAJA DE BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO**



## **INDICE**

ANTECEDENTES.....	3
MARCO LEGAL.....	4
OBJETIVOS.....	5
DEPENDENCIAS Y SU AREA DE APLICACIÓN.....	6
POLITICAS DE OPERACIÓN.....	10
VIGENCIA.....	17
FORMATO 1.....	18
FORMATO 2.....	19
FORMATO 3.....	20
FORMATO 4.....	21
FORMATO 5.....	22

---

### **ANTECEDENTES**



La presente Norma Técnica contiene los pasos a seguir para el control en la baja de bienes muebles (activos fijos) propiedad del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, 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 integran el patrimonio municipal. Para tal efecto, es indispensable contar con un sistema que permita llevar un control exacto de los bienes muebles con que cuenta el Ayuntamiento, de tal forma que se pueda obtener un padrón confiable que refleje en numerario el inventario de bienes muebles de activo fijo así como su correcta afectación en los registros contables.

El presente documento debe analizarse detenidamente por los servidores públicos que intervienen y seguir los pasos que se indican para su aplicación, 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 tiene su fundamento en lo dispuesto por:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 108 y 115 fracción II párrafo segundo y fracción IV;
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, en los artículos 82, apartado A, fracción V, 85 párrafos primero y segundo y 91;
- Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, en sus artículos 3 fracción IV, 6 primer párrafo, 8 fracciones III y IV, 13 fracción I inciso b) y fracción II incisos c), d), artículos 16 y 22;
- La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, en los artículos 4 fracciones I y II, 9 fracción VI, 49 al 64, 75 al 78;
- Reglamento de Bienes y Servicios del Municipio de Tijuana Baja California, en los artículos 3, 4, 5, 8, 11, 14 y 15 fracciones I y II;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículos 22 BIS fracción IX y XVI, 34 fracciones II, VII, XV, XVI, XXX, XXXI y XXXII;
- Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora del Municipio de Tijuana Baja California, el artículo 8 fracciones II, V, VIII, IX y artículo 12 fracción I, II, III y IV;
- Reglamento Interno de la Tesorería para el Municipio de Tijuana, Baja California, en su artículo 21 fracción I y 22 fracción VI;
- Reglamento Interno de la Oficialía Mayor para el Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, en sus artículos 12 fracciones I y IV, 14 fracción IV y 16 fracción I;
- Reglamento Interno de la Administración Pública desconcentrada, artículo 8 fracción III incisos g) y h);
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio de la CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable), lineamiento 1.1.;
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes del Municipio de Tijuana, Baja California en su artículo 9 fracciones, I, VI, VII.



## **OBJETIVOS**

---

Es llevar un control de la baja de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento de Tijuana.

Que Oficialía Mayor, por conducto del Departamento de Inventarios y Almacenes cuente con instrumentos de control para mantener actualizado el padrón del inventario, registrando los movimientos que se originen por motivo de 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, o bien la enajenación de los mismos.

Deslindar responsabilidades evitando pérdidas del patrimonio municipal ocasionadas por descuido, falta de mantenimiento adecuado 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.



---

## **DEPENDENCIAS Y SU AREA DE APLICACIÓN**

### **I.- DEPENDENCIA O DELEGACIÓN SOLICITANTE**

#### **Administrador**

Una vez que haya verificado su inventario y se percate de que existen bienes de activo fijo que estén en la calidad de proponerlos para su baja, dará cuenta mediante oficio y anexando los formatos de baja de bienes al Departamento de Inventarios y Almacenes de la Oficialía Mayor para iniciar el trámite que corresponda.

Una vez que el Comité Técnico Verificador emita el diagnóstico el cual defina que el bien propuesto es viable para su baja, el administrador de la dependencia o delegación recibirá notificación de parte del Departamento de Inventarios y Almacenes de la Oficialía Mayor y contará con 15 días hábiles para verificar el aprovechamiento de partes de los bienes aprobados para baja. En el caso de que algún bien mueble de su dependencia o delegación requiera de alguna parte y/o refacción, lo solicitará vía oficio al Titular de la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor para su registro y control

Además se procederá conforme lo que fue aprobado y una vez que se haya consumado el destino del bien o los bienes, se informará vía oficio al Departamento de Inventarios y Almacenes de la Oficialía Mayor enviando constancia del cumplimiento de lo decretado por el H. Cabildo.

### **II.- OFICIALIA MAYOR**

#### **Dirección de Recursos Materiales** **Departamento de Inventarios y Almacén**

Proporciona al administrador de la dependencia o delegación los formatos de baja de activos fijos que le sean solicitados. Posteriormente recibe mediante oficio la (las) acta (s) de activos fijos para su baja debidamente llenadas y los demás documentos requeridos y los revisa, le asigna un número de folio a cada uno de ellos y los registra en el libro de control de folios, elabora el concentrado de los activos propuestos para baja y los turna a Sindicatura Procuradora para que en los 15 días hábiles siguientes se integre el Comité Técnico Verificador y se realice la inspección física de los bienes a dar de baja.



Una vez que recibe la notificación del Comité Técnico Verificador notifica al administrador de la dependencia o delegación para que se aplique el aprovechamiento de partes.

Posteriormente prosigue con el trámite verificando los bienes que les corresponda aplicación de avalúo. Una vez que se realice el avalúo lo turna mediante oficio a la Secretaría de Gobierno Municipal para su agenda en sesión de Cabildo, le da seguimiento hasta que Cabildo determina la disposición final de los bienes.

Una vez que finalice el trámite lo notifica mediante oficio a la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal, para la aplicación en su registro Contable.

### **III.- COMITÉ TÉCNICO VERIFICADOR**

Se integra por:

- a).- Sindicatura Procuradora.- Dirección de Contraloría (Departamento de Cuenta Patrimonial).
- b).- Oficialía Mayor, Dirección de Recursos Materiales (Departamento de Inventarios y Almacenes).
- c).- Oficialía Mayor, Dirección de Servicios Generales (Departamento de Talleres Municipales).
- d).- Dirección de Tecnologías de la Información (Departamento de Soporte Técnico).
- e).- Dependencia o Delegación solicitante.

Se atenderá a la clasificación de los activos propuestos para baja y dependiendo de ello estarán presentes los siguientes representantes:

**a).- Baja de vehículos,** se asignará al titular de la Dirección de Servicios Generales (Departamento de Maquinaria y Equipo) de Oficialía Mayor, quien a su vez designará al personal técnico en la materia (mecánico automotriz), para su valoración.

**b).- Baja de maquinaria y equipo,** se asignará al titular de la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor, quien a su vez designará al personal técnico en la materia para su valoración.

**c).- Baja de equipo de cómputo,** se asignará al titular de la Dirección de Tecnologías de la Información (Departamento de Soporte Técnico), quien a su vez designará al personal técnico en la materia para su valoración.

**d).- Baja de mobiliario y equipo,** se asignará al titular de la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor, quien a su vez designará al personal técnico en la materia para su valoración.



El Comité Técnico Verificador una vez que recibe oficio del Departamento de Inventarios y Almacenes, en un plazo no mayor de 15 días hábiles, asiste a la dependencia o delegación donde se encuentran los bienes y los examinan para determinar si la baja es procedente o no.

#### **IV.- SINDICATURA PROCURADORA**

##### **Dirección de Contraloría** **Departamento de Cuenta Patrimonial**

Recibe de Oficialía Mayor el oficio y formatos de baja con la documentación necesaria y la invitación para realizar la inspección física a los bienes. Revisa que la documentación esté correcta y realiza inspección física, los firma y envía al Síndico Procurador para firma. Si la documentación no está correcta la regresa al Departamento de Inventarios y Almacenes de Oficialía Mayor para su corrección.

##### **Síndico Procurador**

Recibe del Director de Contraloría el oficio y formatos de baja de bienes que les remitió el Departamento de Inventarios y Almacenes de Oficialía Mayor y firma de conformidad.

#### **V.- SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL**

##### **Secretario de Gobierno Municipal**

Recibe de Oficialía Mayor, oficio con el listado de los bienes muebles propuestos para su baja y lo turna a la Comisión de Hacienda para su revisión y la emisión del dictamen correspondiente. Posteriormente recibe de la Comisión Edilicia el expediente con el dictamen para efectos de que sea incluido en el orden del día de la próxima sesión de Cabildo. Una vez autorizada la baja de los bienes muebles por el H. Cuerpo Edilicio y se determine el destino final de ellos, proporcionará una copia a la Oficialía Mayor para que proceda conforme al Acuerdo tomado para la disposición final de los bienes.



## **VI.- CABILDO**

### **Comisión de Hacienda**

De acuerdo con la solicitud de Oficialía Mayor, somete en sesión de Cabildo para la autorización de remate, donación, permuta o destrucción del bien mueble dado de baja lo cual se hace constar en el Acuerdo de Cabildo. El acta de la sesión correspondiente a la aprobación de baja de los bienes muebles, indistintamente de cualquiera de las opciones que se decida para el destino de los mismos, se entregara copia al Departamento de Inventarios y Almacenes de la Oficialía Mayor para que prosiga y finalice el trámite.



---

## **POLITICAS DE OPERACION**

### **I.- DEPENDENCIA O DELEGACIÓN**

#### **Titular y/o Administrador**

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

- Robo.
- Extravío.
- Daños.
- Obsolescencia.
- Donativo.

Cada uno de estos supuestos observara el procedimiento establecido en el apartado correspondiente en la presente norma técnica.

**2.-** La dependencia o delegación tramitara mediante oficio enviado al Departamento de Inventarios y Almacenes de la Oficialía Mayor la propuesta de baja de bienes muebles de activo fijo, anexando los documentales establecidos. Dicho escrito deberá de ser firmado por el titular de la dependencia o delegación municipal interesada.

**3.-** Los formatos 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 actuales del bien mueble.
- Firmas del titular, custodio del bien de la dependencia o delegación, jefe del Departamento de Inventarios y Almacén de Oficialía Mayor, así como de los integrantes del Comité Verificador.

### **II.- OFICIALIA MAYOR**

#### **Departamento de Inventarios y Almacenes**

**4.-** Una vez integrado el expediente, el Jefe del Departamento de Inventarios y Almacenes enviará a la Sindicatura Procuradora, el listado de los bienes propuestos para su baja, mediante oficio firmado por el Oficial Mayor para que se integre al Comité Técnico Verificador y en un plazo no mayor a 15 días hábiles y se realice la inspección física de los bienes propuestos para baja.



**5.-** La dependencia o delegación será la responsable de salvaguardar, custodiar y cuidar la ubicación física de los bienes asignados a su cargo durante el proceso de baja. En caso de faltantes deberá dar aviso de inmediato a la Oficialía Mayor y a la Sindicatura Procuradora.

### **III.- COMITÉ TÉCNICO VERIFICADOR**

**6.-** El Comité Técnico Verificador, para la aprobación de la baja de bienes se integrará por:

- a).- Un representante de Sindicatura Procuradora que será el Jefe del Departamento de Cuenta Patrimonial de la Dirección de Contraloría o servidor público que éste designe.
- b).- El Jefe del Departamento de Inventarios y Almacenes de la Dirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor o servidor público que este designe.
- c).- El Jefe del Departamento de Control de Maquinaria y Equipo de la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor o servidor público que este designe.
- d).- Un representante técnico según el tipo de bien de que se trate (Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor, para la baja de vehículos, Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor, para la baja de maquinaria y equipo, Dirección de Servicios Generales, para la baja de mobiliario y equipo y Dirección de Tecnologías de la Información, para la baja de equipo de cómputo).
- e).- Un representante de la dependencia o delegación solicitante, y
- f).- Asesores externos, en caso necesario.

**7.-** Se atenderá a la clasificación de los activos propuestos para baja y dependiendo de ello estarán presentes los siguientes representantes:

- a).- En el caso de ***baja de vehículos***, se asignará al titular de la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor, quien a su vez designará al personal técnico en la materia (mecánico automotriz), para su diagnóstico.
- b).- En el caso de ***baja de maquinaria y equipo***, se asignará al titular de la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor, quien a su vez designará al personal técnico en la materia para su diagnóstico.
- c).- En el caso de ***baja de equipo de cómputo***, se asignará al titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, quien a su vez designara al personal técnico en la materia para su diagnóstico.
- d).- En el caso de ***baja de mobiliario y equipo***, se asignará al titular de la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor quien a su vez designara al personal técnico en la materia para su diagnóstico.



**8.-** El Comité Técnico Verificador una vez que reciba la notificación del Departamento de Inventarios y Almacenes de la Oficialía Mayor, deberá en los siguientes 15 días hábiles realizar la inspección física de los bienes y emitir su dictamen.

El Comité Técnico Verificador anota con antelación los datos necesarios del bien o los bienes a dar de baja en el formato de baja respectivo y emitirá el dictamen correspondiente.

#### **IV.- APROVECHAMIENTO DE PARTES**

##### **OFICIALIA MAYOR**

##### **Departamento de Talleres Municipales (solo vehiculos)**

**9.-** Una vez que el Comité Técnico Verificador emita su diagnóstico de cada uno de los bienes propuestos para baja, las dependencias o delegaciones tendrán un periodo de 15 días hábiles para realizar el aprovechamiento de partes o refacciones a fin de utilizarlos en algún bien similar que así lo amerite.

**10.-** Toda aquella unidad vehicular oficial que se encuentre en proceso para trámite de baja, con el propósito de hacer uso de alguna parte de la misma, deberá encontrarse en las instalaciones del campo que la Oficialía Mayor destine para ello.

**11.-** Cuando el aprovechamiento de partes sea relativo a mobiliario o equipo se seguirá el procedimiento de solicitud mediante oficio por el titular y/o administrador de la dependencia o delegación al Departamento de Inventarios y Almacenes de la Oficialía Mayor, quien realizara lo conducente.

**12.-** El Titular de la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor designará al servidor público del Departamento de Talleres Municipales quien será el encargado de remitir la documentación soporte que avale la extracción e instalación de aprovechamiento de partes de las unidades vehiculares haciéndolo constar en el formato de Aprovechamiento de Partes y Refacciones de Bienes, según Anexo No. 3. Debiendo de remitir informe al Comité Técnico Verificador.

**13.-** El Titular de la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor designará al Jefe del Departamento de Talleres Municipales quien será el encargado de elaborar un informe mensual de las partes aprovechadas y la unidad que fue beneficiada con las mismas, así como el inventario remanente en almacén. Observando que siempre se cumplan las disposiciones legales en control de inventarios y en materia de transparencia.

Dicho informe mensual deberá ser firmado por el Titular del Departamento de Talleres Municipales y enviado a la Oficialía Mayor con copia a la Sindicatura Procuradora.



**14.-** En el caso de que alguna dependencia o delegación solicite vía oficio alguna parte o refacción y en caso de existir la parte y/o refacción, el Jefe del Departamento de Talleres Municipales le avisará al solicitante que la pase a recoger, solicitándole que le entregue la refacción o parte por la que se sustituirá. Elaborará la salida de almacén de la parte y/o refacción con todos los datos del bien y se sujetará a los siguientes pasos:

**a).-** El administrador de la dependencia o delegación municipal solicitante deberá presentarse ante el guardia en turno de las instalaciones del campo que la Oficialía Mayor destine para la concentración de vehículos propuestos para baja, con oficio previamente autorizado por el Jefe del Departamento de Inventarios y Almacenes de Oficialía Mayor con la solicitud para ingresar y únicamente verificar si la parte y/o refacción requerida se encuentra físicamente, cuidando el no extraer ninguna parte y/o refacción de las unidades vehiculares concentradas en el campo que la Oficialía Mayor destine para ello.

**b).-** Una vez confirmado que la parte y/o refacción requerida se encuentra físicamente en el campo que la Oficialía Mayor destine para ello, el administrador de la Dependencia o Delegación deberá solicitarla vía oficio dirigido a la Oficialía Mayor, con atención al Jefe de Departamento de Inventarios y Almacenes. El oficio deberá contener la información siguiente: parte o refacción solicitada, número 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.

**c).-** La oficialía Mayor a través del Departamento de Inventarios y Almacenes será quien autorice la solicitud de extracción de parte (s) y/o refacción (es) solicitada mediante oficio y verifica con personal asignado al Departamento de Talleres Municipales el aprovechamiento de partes y/o refacciones del bien o bienes a dar de baja.

**15.-** Previo a la elaboración del avalúo, el titular de la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor, designará al personal técnico en la materia (mecánico automotriz) quien certificara que únicamente se hayan extraído de la unidad vehicular aquellas piezas que consten en el formato de aprovechamiento de partes, según Anexo No. 3, a su vez validará la instalación de aprovechamiento de partes de las unidades vehiculares. El Titular de la Dirección en comento, deberá remitir un informe y su documentación soporte de lo actuado al Comité Técnico Verificador en un término de 15 días hábiles siguientes al aprovechamiento.

## **V.- COMITE VALUADOR**

**16.-** El avalúo deberá hacerse antes de que el H. Cabildo emita el Acuerdo que se tome en sesión para definir su destino, con el fin de que el avalúo sea una sola vez y se proceda con el trámite de su destino final en el tiempo de su vigencia.



**17.-** Tratándose de baja de vehículos y equipo de transporte propuesto a baja para su enajenación se solicitara el avalúo comercial respectivo a la Comisión de Avalúos de Bienes del Municipio de Tijuana, Baja California, el cual será solicitado vía oficio por Oficialía Mayor a través del Departamento de Inventarios y Almacenes.

**18.-** Quedan exentos de avalúo aquellos bienes muebles (mobiliario y equipo) incluyendo radios móviles, sistemas de cómputo y otros que son desplazados rápidamente del mercado.

**19.-** Para la baja de las unidades vehiculares no será necesaria la constancia del Ministerio Público de correrse la serie para hacer constar que no tiene reporte de robo, pues el propietario es el mismo Ayuntamiento y las unidades están sin movimiento y es muy costoso su traslado hasta los patios del Ministerio Público para su revisión.

**20.-** Cuando la unidad vehicular haya sido objeto de algún daño y la Consejería Jurídica Municipal realice algún convenio de pago y otorgue el perdón, deberá de notificarlo mediante oficio al Departamento de Inventarios y Almacenes de la Oficialía Mayor en los siguientes 3 días hábiles de haber otorgado el convenio de pago y/o el perdón.

**21.-** 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.

## **VI.- H. CABILDO DE TIJUANA**

### **Destino de los Bienes**

**22.-** En el caso de los bienes propuestos para baja y cuyo destino final se haya solicitado acordar en Cabildo y sea la enajenación, será necesaria la presentación del avalúo para determinar el valor del ingreso que se pretende obtener.

**23.-** El H. Cabildo podrá determinar el destino final de los bienes de activo fijo, que podrá ser:

**A).-DESTRUCCION.-** En el caso de ***destrucción***: Levanta un acta del bien o los bienes a destruir. Cuando el destino de los bienes dados de baja haya sido la destrucción de los mismos, el administrador de la dependencia o delegación deberá de levantar un acta de los hechos juntamente con fotografías, con el fin que se encuentre debidamente documentado el destino de los bienes.



**B).- DONACION.-** En el caso de *donación*: Se otorgará a instituciones de beneficencia, escuelas, hospitales, etc. Cuando el destino de los bienes dados de baja sea la donación de estos, el administrador de la dependencia o delegación deberá de conservar documentación comprobatoria del destino de los bienes.

**C).- ENAJENACION.-** En el caso de enajenación a título oneroso y/o permuta: Se coordinará con Tesorería Municipal y Oficialía Mayor para llevar a cabo esta actividad, observando lo establecido en el Artículo 15 fracciones I y II del Reglamento de Bienes y Servicios del Municipio de Tijuana, Baja California.

**24.-** Una vez que el H. Cabildo haya autorizado la baja de los bienes de activo fijo y determine el destino de los mismos. La Oficialía Mayor notificará a la dependencia o delegación, el contenido del acuerdo con el destino final aprobado para los bienes dados de baja.

**25.-** Las acciones necesarias para dar cumplimiento al acuerdo de Cabildo respecto a la disposición final de los bienes propuestos para baja deberán de realizarse dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en que fue notificada, siendo el titular y el administrador de la dependencia o delegación, los responsables de que se cumplan tales disposiciones.

**26.-** En caso de los activos a enajenar una vez que se cumpla con el procedimiento para el remate, Tesorería Municipal deberá informar a Cabildo la cantidad ofertada del mejor postor.

De lo anterior la Tesorería Municipal deberá de manera paralela hacerlo del conocimiento del Comité Técnico Verificador.

**27.-** Una vez que se haya consumado el destino final del bien o los bienes, el titular y el administrador de la dependencia o delegación serán los responsables de informar vía oficio a Oficialía Mayor (Departamento de Inventarios y Almacenes), para constatar el cumplimiento decretado por el H. Cabildo, adjuntando constancia documental y fotográfica de los mismos.

## **VII.- BAJA POR ROBO O EXTRAIVIO**

**28.-** Cuando se realice acta de entrega-recepción por cambio de administración y/o de titulares, los bienes muebles de activo fijo que no sean localizados en la revisión física se deberán de enlistar y hacer del conocimiento a la Sindicatura Procuradora, antes de presentarse la denuncia ante el Ministerio Público.



**29.-** La dependencia o delegación será la encargada de solicitar la intervención de la Consejería Jurídica enviando la información requerida para que se presente como apoderado legal ante la Agencia del Ministerio Público a levantar la denuncia correspondiente.

Una vez realizada la denuncia ante la Agencia del Ministerio Público la Consejería Jurídica enviará copia certificada de la misma a la Sindicatura Procuradora, dependencia o delegación solicitante para dar seguimiento a la baja de los activos fijos ante la Oficialía Mayor.

**30.-** Cuando se determine que el bien o los bienes no son localizados además de la denuncia ante el Ministerio Público, se elaborará una acta administrativa con la cantidad de bienes "**No Localizados**", los cuales se deberán integrar en el cuerpo del acta con la información requerida, misma que deberá ser firmada por el administrador de la dependencia o delegación y el custodio del o los bien (es) así como de 2 testigos de la misma dependencia o delegación la cual se enviará al Departamento de Inventarios y Almacenes de la Oficialía Mayor, con copia a la Sindicatura Procuradora adjuntando la copia de ésta acta y la denuncia interpuesta ante la Agencia del Ministerio Público.

**31.-** Cuando se trate de solicitudes de baja de bienes por robo, el titular y/ administrador de la dependencia o delegación deberá solicitar por escrito a la Consejería Jurídica Municipal para que por su conducto se interponga la denuncia ante el Ministerio Público denunciando el hecho; marcando en todo tiempo copia a la Sindicatura Procuradora y al Departamento de Inventarios y Almacenes de la Oficialía Mayor.

**32.-** En el caso de robo, extravío o daños, donde el titular de la dependencia o delegación considere que no es responsabilidad del custodio del bien cubrir el importe o reponer el bien, (en caso de robo de vehículo de encontrarse asegurado con cobertura amplia invariablemente será cubierto por la aseguranza), además de interponer la denuncia correspondiente emitirá un informe pormenorizado a la Oficialía Mayor. En dicha situación la Oficialía Mayor deberá reunir los documentales correspondientes y remitir a la Sindicatura Procuradora para su investigación.

**33.-** Cuando la baja del bien, sea consecuencia de daños intencionales o imprudenciales, será necesario para tramitar la baja que se adjunte copia del convenio de pago del empleado responsable, o documentación que compruebe su pago o reposición.

**34.-** En el caso de la baja de un bien y el pago de parte de la aseguranza sea por daños totales, se informara a la dependencia o delegación anexando copia del depósito realizado ante la Tesorería Municipal, para que a su vez solicite el incremento respectivo a la partida que corresponda o en su defecto la apertura de la misma.



**VIII.- BAJA DE BIENES DE RESGUARDO INTERNO**

**35.-** 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 y el administrador de la dependencia o delegación, el custodio del bien y un representante de la Sindicatura Procuradora, asimismo deberá enviarse copia del acta al Departamento de Inventarios y Almacenes de Oficialía Mayor para hacer de su conocimiento la baja del bien.

**36.-** La presente Norma Técnica Administrativa será de observancia general para las dependencias y delegaciones municipales del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

**ÚNICO.-** Lo que no esté contemplado en la presente Norma Técnica, será resuelto por la Sindicatura Procuradora.

**VIGENCIA Y PERIODO DE REVISION**

---

La presente Norma Técnica 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 y se hará cuando sea necesario tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias y delegaciones involucradas. Por consiguiente, las observaciones serán dirigidas al Síndico Procurador con copia a la Dirección de Normatividad y Dirección de Contraloría.

La presente Norma Técnica se evalúa, modifica y autoriza el 22 de enero del 2019 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

**LIC. ANA MARCELA GUZMAN VALVERDE**  
Síndico Procurador del H. XXII Ayuntamiento  
Constitucional de Tijuana, Baja California.



**Anexo No. 1.- Formato de Acta de Baja de Activos Fijos**

ACTA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS
-------------------------------

No. FOLIO - \_\_\_\_\_  
FECHA.- \_\_\_\_\_

Para que surtan los efectos correspondientes, intervienen por una parte, la Sindicatura Procuradora, el Departamento de Inventarios de Oficialía Mayor y por otra \_\_\_\_\_ que solicita la baja del equipo con los siguientes antecedentes.

I.- Con fecha \_\_\_\_\_ supervisores del Departamento de Inventarios, acompañados por un representante de la SINDICATURA PROCURADORA, validaron y se percataron de las condiciones físicas del equipo sujeto a baja, concluyendo que :  
SI \_\_, NO \_\_ procede.

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

DESCRIPCION :	COLOR :
MARCA:	No. DE INVENTARIO :
No. SERIE :	No. DE RESGUARDO :
MODELO:	

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

\_\_\_\_\_

Motivo de baja. \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO QUE SOLICITA LA BAJA:**

\_\_\_\_\_  
CUSTODIO DE ACTIVOS FIJOS  
(Nombre y Firma)

\_\_\_\_\_  
TITULAR DE LA DEPENDENCIA  
(Nombre y Firma)

\_\_\_\_\_  
JEFE DEPTO. DE INVENTARIOS  
(Nombre y Firma)

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR DE INVENTARIOS  
(Nombre y Firma)

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DE SINDICATURA P.  
(Nombre y Firma)

\_\_\_\_\_  
VERIFICADOR TECNICO  
(Nombre y firma)



**Anexo No. 2.- Formato de Acta de Baja de Activos Fijos (vehículos automotores)**

ACTA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS
-------------------------------

No. FOLIO -V \_\_\_\_\_  
FECHA.- \_\_\_\_\_

Para que surtan los efectos correspondientes, intervienen por una parte, la Sindicatura Procuradora, el Departamento de Inventarios de Oficialía Mayor y por otra \_\_\_\_\_ que solicita la baja del equipo con los siguientes antecedentes.

I.- Con fecha \_\_\_\_\_ supervisores del Departamento de Inventarios, acompañados por un representante de la SINDICATURA PROCURADORA, validaron y se percataron de las condiciones físicas del equipo sujeto a baja, concluyendo que :  
SI \_\_\_\_, NO \_\_ procede.

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

DESCRIPCION :	No. PLACAS :
MARCA:	No.DE OF. MAYOR. :
No. SERIE :	No. DE RESGUARDO :
LINEA :	MODELO

III.- Para efecto de inspecciones posteriores, el activo fijo sujeto a baja estará ubicado en: CAMPO 012

Motivo de baja \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO QUE SOLICITA LA BAJA:

\_\_\_\_\_  
CUSTODIO DE ACTIVOS FIJOS  
(Nombre y Firma)

\_\_\_\_\_  
TITULAR DE LA DEPENDENCIA  
(Nombre y Firma)

\_\_\_\_\_  
JEFE DEPTO. DE INVENTARIOS  
(Nombre y Firma)

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR DE INVENTARIOS  
(Nombre y Firma)

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DE SINDICATURA  
(Nombre y Firma)

\_\_\_\_\_  
VERIFICADOR TECNICO  
(Nombre y firma)



**SINDICATURA  
PROCURADORA**

MUNICIPAL

**OFICIALÍA MAYOR  
RECURSOS MATERIALES**



**APROVECHAMIENTO DE  
PARTES Y REFACCIONES**

**PARTES Y REFACCIONES SOLICITADAS**

UNIDAD	_____	OFICIALIA MAYOR	_____	MARCA	_____
MODELO	_____	No. de RESGUARDO	_____		
DESCRIPCION	_____				
_____					

**PARTES Y REFACCIONES A INSTALAR**

UNIDAD	_____	OFICIALIA MAYOR	_____	MARCA	_____
MODELO	_____	No. de RESGUARDO	_____		

<b>AUTORIZO</b>	
DIR. RECURSOS MATERIALES OM	
FECHA	_____

<b>AUTORIZO</b>	
JEFE DE INVENTARIOS Y ALMACENES OM	
FECHA	_____

<b>RECIBIO</b>	
CUSTODIO QUE RECIBE	
FECHA	_____

**NOTA:** la persona que firme de recibido las partes solicitadas está obligado a dar el buen uso y manejo que se les confieren, en caso de omitirlo se hará responsable de la sanción que establece la ley correspondiente.



**Anexo No. 4.- Formato de Traspaso de Activo Fijo.**

	<b>AYUNTAMIENTO DE TIJUANA</b>	<b>OFICIALÍA MAYOR</b>
<b>TRASPASO DE ACTIVO FIJO</b>		

NO. \_\_\_\_\_

DE \_\_\_\_\_ RESGUARDO NO. \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

CANT.	DESCRIPCIÓN	MARCA	NO. DE SERIE	NO. DE INVENTARIO	IMPORTE
				TOTAL	

AUTORIZÓ			ENTREGÓ			RECIBÍÓ			RECIBÍÓ		
DIRECTOR QUE ENTREGA			CUSTODIO QUE ENTREGA			DIRECTOR QUE RECIBE			CUSTODIO QUE RECIBE		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO

NOTA: La persona que firme de recibido el presente traspaso esta obligado a dar el uso y manejo que se le confiere y en caso de omitirlo de hara responsable de la sanción que establece la ley correspondiente



SINDICATURA  
PROCURADORA  
MUNICIPAL

**Anexo No. 5.- Formato de Reporte de Unidad Campo**

**AYUNTAMIENTO DE TIJUANA** **REPORTE DE UNIDAD CAMPO 012**

UNIDAD	OFICIALIA MAYOR	FECHA ENTRADA TALLER
MODELO	MARCA	FECHA ENTRADA CAMPO 012

  

LISTADO DE PARTES	NO TIENE	MALO	REGULAR	BUENO
1 VIDRIO POSTERIOR				
2 PARABRISAS				
3 VIDRIOS LATERALES				
4 FOCO DELANTERO, POSTERIORES				
5 DIRECCIONALES				
6 PARRILLA				
7 DEFENSA DELANTERA				
8 DEFENSA POSTERIOR				
9 LLANTAS Y RINES				
10 COMPUTADORA CAJA FUSIBLES				
11 SISTEMA FRENO				
12 TAMBOR y/o BALATAS				
13 PUERTAS				
14 COFRE Y CAJUELA				
15 SIST. DE AIRE				
16 TAPICERIA				
17 RADIO				
18 TABLERO Y VOLANTE				
19 ASCIENTOS				
20 MOTOR				
21 TRANSMISION				
22 CHASIS				
23 SIST. ELECTRICO(BATERIA)				
24 SIST. ESCAPE				
25 SIST. ENFRIAMIENTO				

Observaciones  
objetos extras en la unidad

---

Jefe de Talleres M      ADMINISTRADOR      SINDICATURA      OFICIALIA MAYOR      OFICIAL CAMPO 012

