



**SINDICATURA MUNICIPAL
DEL AYUNTAMIENTO DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA**

**NORMA TÉCNICA No.7
“SISTEMA DE INVENTARIOS Y
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES”**

NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA NO. 7. SISTEMA DE INVENTARIOS Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

ANTECEDENTES

El presente documento describe las normas y políticas de operación del Sistema de Inventario y Resguardo de Bienes Muebles, mismo que a partir de la adquisición inicia como proceso de Registro, Resguardo, Valuación, Ubicación y Condiciones físicas de uso. El sistema de inventarios pretende optimizar los recursos materiales y sobre todo traslucir su uso y destino. Es parte fundamental del proceso de uso y custodia de los bienes muebles y también es Sistema de organización que permite la suma de esfuerzos de dos o más áreas que a distancia convergen en un mismo proceso administrativo.

Las entidades involucradas en la observancia de esta norma técnica serán la Oficialía Mayor, la Tesorería Municipal, la Dependencia solicitante, el resguardante, el Proveedor y Sindicatura Municipal, quienes deberán estudiar detenidamente el presente documento y seguir los pasos que en él se indican, cuidando de hacer extensivos los lineamientos que se establecen ante las demás personas que intervienen, para garantizar la correcta aplicación de la norma y la participación tanto de la dependencia como de las personas involucradas.

MARCO LEGAL

LEY DEL RÉGIMEN MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Artículo 8. Del Síndico Procurador.- El Síndico Procurador tendrá a su cargo la función de contraloría interna, la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento y vigilar que no se afecten los intereses de los habitantes del municipio, en el ejercicio de las funciones y atribuciones de orden municipal, ostentando en todo caso, las siguientes atribuciones:

...III Vigilar que la administración de los bienes del Municipio. La recaudación fiscal, los procedimientos administrativos, la ejecución de obras y el ejercicio de los recursos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas preventivas correspondientes e imponiendo las sanciones que resulten procedentes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia y la reglamentación municipal..."

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA

Según el Artículo 5 Fracción VIII del Reglamento de Administración Pública para el Municipio de Ensenada, Baja California: "Normas Técnicas: Son los procedimientos a manera de ciclos administrativos, para desarrollar

actividades específicas de la administración pública y que vienen a complementar los reglamentos, circulares y/o manuales de operación de las dependencias."

ARTÍCULO 174.- Compete a las Delegaciones Municipales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

XVII.- Observar y cumplir con las normas técnicas aprobadas por el Ayuntamiento;

ARTÍCULO 195.- Compete a la Sindicatura Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar la observancia de las circulares, normas técnicas, instrumentos y procedimientos de control establecidos al ejercicio del gasto público, y a la administración de bienes y recursos municipales;

III.- Emitir junto con el Presidente Municipal y con aprobación del Ayuntamiento las normas técnicas que considere convenientes para el buen desempeño de la administración pública;

XV.- Verificar que se regularice la propiedad, uso y destino de los bienes municipales;

ARTÍCULO 201.- La Sindicatura Municipal, como órgano de representación legal de los intereses del Ayuntamiento, así como de control y vigilancia de la administración pública centralizada y paramunicipal, fiscalizará la correcta administración de los bienes y aplicación de los recursos municipales y paramunicipales, y vigilará y sancionará la actuación de los servidores públicos, para lo cual contará con los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros que requiera para el desarrollo de sus atribuciones, mismos que organizará y operará conforme a lo establecido en su Reglamento interior.

MARCO LEGAL SOBRE PAGO A PROVEEDORES

LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

ARTÍCULO 8.- Los Sujetos de esta Ley, generarán de manera periódica en la medida que corresponda, los estados y la información presupuestal y programática de conformidad con lo establecido en la presente Ley, la Ley General de Contabilidad, así como en la normatividad que emita el CONAC.

Asimismo, las Dependencias y Entidades, así como las Unidades Administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Órganos Autónomos, a efecto de ejercer las funciones previstas en esta Ley, deberán proporcionar a través de sus Titulares la información que les sea requerida:

I. En el Poder Ejecutivo: Por la Oficialía Mayor, la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental;

II. En los Municipios: Por la Oficialía Mayor, la Tesorería Municipal y a la Sindicatura Municipal; y,

III. En los Poderes Legislativo y Judicial, así como en los Órganos Autónomos: por sus respectivas Unidades Administrativas equivalentes.

ARTÍCULO 43.- Los programas que sustenten los presupuestos de egresos deberán señalar objetivos, metas y unidades administrativas responsables de su ejecución.

MARCO LEGAL SOBRE LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

LEY DEL RÉGIMEN MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Artículo 16. De la desincorporación de bienes municipales. Los bienes que se encuentren integrados dentro del régimen del dominio público municipal, podrán ser desincorporados bajo la responsabilidad del Ayuntamiento, cuando por algún motivo dejen de ser útiles para la prestación de un servicio público o algún otro aprovechamiento en beneficio de la comunidad.

MARCO LEGAL SOBRE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Artículo 7. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de respeto a la dignidad de las personas, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez,

lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servidor público.

Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

Artículo 49. Incurrirá en Faltas administrativas no graves el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

OBJETIVOS:

Los objetivos que se persiguen con el establecimiento de la presente Norma son:

1. Dotar al Gobierno Municipal de bases para que en conjunto se logre la presentación de un Inventario de Bienes Muebles debidamente actualizado y depurado.
2. Identificar y controlar fácilmente los bienes muebles.
3. Establecer un sistema adecuado que permita el resguardo oportuno de los bienes muebles así como su inmediata actualización.

Proporcionar información adecuada a las partes involucradas para facilitar el desarrollo del proceso.

SECCIÓN I. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1 La Oficialía Mayor organizará, aplicará y administrará a través de Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales, el Sistema de Inventarios y Resguardo de Bienes Muebles.

1.1 Oficialía Mayor será la responsable de elaborar contratos de comodato cuando se trate de bienes en calidad de préstamo por parte de terceros que se encuentren al servicio de las Dependencias. Dichos contratos deberán contar con un número de folio para facilitar su control.

1.2 De los Bienes Muebles:

1.2.1 Todos los bienes muebles clasificados dentro del grupo 5000 serán sujetos a inventario y resguardo a través del S.I.R.B.M. y deberán darse de alta por el inventario y resguardo a través del S.I.R.B.M. y deberán darse de alta por el Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales de Oficialía Mayor tomando en consideración lo siguiente:

1.2.1.1 Se realizará resguardo de los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida Actualizada y se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable.

1.2.1.2 Los bienes muebles que su valor de adquisición sea inferior al monto señalado en el punto anterior se registrará mediante un resguardo interno a cargo del titular de la dependencia o el coordinador administrativo.

Las Dependencias deberán enviar un reporte trimestralmente al Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales informando sobre los resguardos internos a su cargo así como copia del mismo.

1.2.3 (Derogada)

1.2.4 No se autorizarán los pagos con cargo al fondo de caja chica, por la adquisición de bienes muebles clasificados dentro del grupo **5000**.

1.2.5 Los Titulares, Directores, Coordinadores o Jefes de áreas Administrativas que autoricen la adquisición de bienes muebles vigilarán y serán responsables dentro del ámbito de su competencia del cumplimiento estricto **de lo dispuesto en la** presente norma y políticas de operación.

1.2.6 La Oficialía Mayor deberá implementar los controles necesarios para el manejo de garantías, manuales de operación, instructivos que correspondan a los bienes adquiridos.

1.3 De la alta de Bienes Muebles:

1.3.1 En todos los casos, los proveedores entregarán los bienes muebles adquiridos en las instalaciones de la Dependencia solicitante.

1.3.2 Corresponderá al Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales a solicitud de la dependencia registrar en el Sistema de Inventarios dentro de un término de 5 días hábiles posteriores a la entrega del bien, por lo menos los siguientes datos:

1.3.3 Corresponderá a la dependencia que adquiere, por medio de las jefaturas o áreas administrativas:

- Solicitar el registro en el Sistema de Inventarios los datos y el resguardo al día siguiente de haber recibido el bien.
- Recabar la firma del resguardante
- Ubicar físicamente el bien mueble
- Entregar al Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales el resguardo firmado.

1.3.4 Los bienes muebles se darán de alta en el Sistema de Inventarios cuando estén amparados por facturas que reúnan los requisitos fiscales o que, en su caso, se acompañen del convenio Fiscal o documentación que acredite su adquisición.

1.3.5 Solamente se darán de alta aquellos bienes muebles que reúnan las características y condiciones señaladas en la orden de compra.

1.3.6 En todos los casos, el Departamento de Recursos Materiales hará saber al proveedor que el trámite de pago iniciará hasta la entrega de la cantidad total de los bienes muebles que señala la orden de compra.

1.3.7 Tratándose de adquisición de equipo de cómputo se le asignará un solo número de inventario a todo el equipo.

1.3.8 A los bienes en comodato no se les asignará un número de resguardo; sin embargo, para efectos de control de solicitud de reparaciones y mantenimiento a los mismos, se considerará el número de contrato que en cada caso le asigne el Oficial Mayor.

1.4 De la valuación de Bienes Muebles:

1.4.1 Los bienes muebles serán considerados como activos fijos y causarán alta con el valor facturado, los bienes adquiridos por donación o que sean construidos por orden o encargo de las dependencias se registrarán en el Sistema de Inventarios con factura interna realizada por Bienes Muebles, con valor de un peso moneda nacional.

1.4.2 Los bienes muebles construidos por encargo a terceros se darán de alta con el valor que incluya mano de obra y materia prima utilizada; en su caso, al Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales realizará la factura interna que sume el costo total. 1.4.3 Los bienes muebles, adquiridos con fondos de participación o fideicomisos, se acompañarán con fotocopia de la factura de adquisición, acuerdo y acta de entrega, donde indique la cantidad y el valor de los bienes que corresponden al Municipio, documentos que deberán ser entregados en un término de 5 días hábiles al Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales.

1.4.3 Los bienes muebles, adquiridos con fondos de participación o fideicomisos, se acompañarán con fotocopia de la factura de adquisición y acuerdo o acta de entrega, donde indique la cantidad y el valor de los bienes que corresponden al Municipio, y para efectos del Sistema de Inventarios realizará factura interna de cada bien.

1.4.4 Los bienes muebles que se reciban por concepto de dación en pago se les dará de alta con el valor que para cada bien indique el Oficial Mayor por sí o por medio del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales, en este caso el valor indicado sirve para que este Departamento realice la factura interna.

1.4.5 **En el caso de** los bienes muebles que sustituyan a otro en ejercicio de la garantía por defectos de fábrica o de seguro contra riesgos, **se realizarán las**

anotaciones correspondientes en el resguardo que originalmente le fue asignado.

1.4.6 Cuando los bienes se adquieran con el propósito de formar parte, actualizar o mejorar el funcionamiento de otro, la dependencia solicitante deberá precisar el número de inventario del bien al que será incorporado, para efectos de actualizar el valor principal, identificar y ubicar al bien accesorio o secundario.

1.4.7 En los casos en que existan bienes de los cuales no se tenga conocimiento de su procedencia y valor, deberá buscarse dentro del Padrón de Bienes Muebles un bien con características similares y asignársele el mismo valor; en caso de no existir bien con características similares, se le deberá asignar el valor de mercado respaldado por cotización de precios o por los métodos que Oficialía Mayor y Sindicatura determinen en conjunto.

1.5 Del Resguardo:

1.5.1 Todo resguardo deberá ser firmado y digitalizado por el Oficial Mayor, así como firmado por el resguardante o usuario del bien, en el Sistema de Inventarios.

1.5.2 El resguardo implica la obligación del resguardante de custodiar, conservar y dar buen uso al bien asignado, en caso de extravío o robo por causas imputables o negligencia del resguardante, éste será responsable de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

1.5.3 Los Titulares, Directores, Jefes de departamento o Coordinadores Administrativos están obligados a notificar por escrito al Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales de los cambios de resguardo por movimientos de personal relativos a cambio de adscripción, proceso de liquidación o término de la relación laboral, ubicación física o reasignación interna, a más tardar en los 5 días hábiles posteriores a dichos cambios.

1.5.4 (Derogar)

1.5.5 Todos los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea inferior a 70 Unidad de Medida Actualizada, no serán bienes inventariables conforme a los lineamientos establecidos en esta norma, por lo que deberán ser resguardados mediante un resguardo interno. El responsable de llevar a cabo dicha labor será el administrativo o en su defecto la persona a quien designe el titular de la Dependencia para tales efectos.

1.5.6 Cuando se realice cambio de administración, no será necesario imprimir de nuevo los resguardos para realizar cambio de Titular.

y/o Oficial Mayor, bastará con que el nombre del resguardante se encuentre actualizado. Lo anterior, en virtud de que el cambio de Titular quedó formalmente establecido mediante Acta al momento de la Entrega Recepción de los recursos por término de administración.

1.6 De la Baja de Bienes Muebles:

1.6.1 Cuando se considere que el bien mueble ya no cubre las necesidades del servicio, que por las condiciones de uso deba sustituirse o que requiera de reparación, las Dependencias, pondrán los bienes a disposición de Oficialía Mayor y este a su vez los turnará al Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales, anexando Dictamen técnico y diagnóstico emitido por la Dirección de Informática y el Departamento de Recursos Materiales respectivamente, tratándose de la baja de Equipo de Cómputo y Equipo de transporte.

1.6.2 Tratándose de bienes diferentes a equipo de cómputo y de transporte no será necesario obtener Dictamen de la Dirección de Informática ni del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales.

1.6.3 Cuando se trate de varios bienes propuestos para baja, los mismos podrán ser amparados con un solo dictamen, el cual deberá contener los datos señalados en el formato de "Solicitud de baja" para cada uno de los bienes y bastará con utilizar un solo "Formato Múltiple para avisos de movimiento de Resguardo de Bienes Muebles".

1.6.4 Con base en lo anterior, el Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales realizará el cambio de resguardo y la Dependencia interesada cubrirá los costos de traslado que se causen.

1.6.5 Cuando los bienes transferidos puedan servir, serán reacondicionados y en caso de que exista otra dependencia interesada, podrán reasignarse actualizando los resguardos correspondientes.

1.6.6 El Oficial Mayor determinará y autorizará la asignación de bienes que se encuentren bajo el resguardo al Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales, así como el aprovechamiento, la enajenación, baja o destrucción de los mismos de acuerdo a lo que establece la reglamentación municipal.

1.6.7 El Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales registrará la baja o reasignación de bienes en el Sistema de Inventarios, estableciendo el motivo o causa de la misma.

1.6.8 Los Organismos Descentralizados, Empresas Paramunicipales que cuenten con bienes muebles asignados en comodato o prestados por Oficialía Mayor y no tengan compostura o que por sus condiciones no cubran las necesidades,

serán devueltos y puestos a disposición de la Oficialía Mayor.

1.6.9 Los Directores, Jefes de Departamento o Coordinadores administrativos que lleven a cabo el resguardo interno de los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea inferior a 70 Unidad de Medida Actualizada, deberán mediante acta hacer constar la baja de los bienes por concepto de robo, extravío, deterioro y destrucción, asimismo deberán llevar a cabo archivo de las mismas.

1.7 De la Destrucción, Extravío o Robo de Bienes:

1.7.1 Los resguardantes, serán responsables de la pérdida, extravío o daño de los bienes que en el Sistema de Inventarios aparezcan bajo su custodia y encargo.

1.7.2 En los casos en que el bien mueble se dañe por el uso normal, el resguardante quedará liberado de cualquier obligación.

1.7.3 Los resguardantes quedan obligados a hacer del conocimiento inmediato del superior jerárquico y del área administrativa de la Dependencia en que trabaja, los casos de extravío, daño o robo de bienes muebles; y éstos a su vez y de la misma forma, al Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales.

1.7.4 En los casos en que el bien mueble se dañe, extravíe o sea robado se levantará y anexará el acta administrativa que corresponda, firmada por el área administrativa de la dependencia resguardante, el Oficial Mayor y se turnará al Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales.

1.7.5 En todos los casos en que el daño, destrucción, extravío o robo del bien mueble sea imputable o por negligencia del resguardante o tercero, tiene la obligación de reponerlo por otro de la misma especie y calidad, o pagar, en efectivo o por descuento nominal, el valor de reposición del activo (a precio de mercado). Sin menoscabo de la responsabilidad administrativa en que este pudiera incurrir, de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

1.7.6 En caso de extravío o robo de bienes, el titular de la dependencia de que se trate, así como el Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales tendrán la Obligación de Informarlo a la Sindicatura Municipal en un término que no exceda 5 días hábiles.

1.7.7 En los casos de robo de bienes, tal hecho deberá justificarse con reporte o acta ante la autoridad competente, el no cumplir con este requisito constituirá negligencia por parte del resguardante.

1.8 De las responsabilidades:

1.8.1 Los titulares, Directores, Jefes de Departamento Administrativo o Coordinadores que adquieran bienes muebles y no sean dados de alta en el S.I.R.B.M. en los términos de la presente norma, incurrirán en responsabilidad de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, y demás legislación aplicable.

1.8.2 La Administración Pública se reserva en todo caso el derecho a ejercer las acciones penales, civiles o laborales que procedan, si se comprueba que los bienes muebles se destruyeron intencionalmente, por descuido, negligencia o imprudencia, aplicará el artículo 57 de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California.

1.8.3 En los casos de destrucción, siniestro o robo del bien mueble, no imputable al resguardante, quedará liberado de cualquier obligación, pero está obligado a proporcionar la información y documentos requeridos para dilucidar las responsabilidades de terceros.

1.8.4 El Oficial Mayor, solicitará la intervención de Sindicatura Municipal cuando existan bienes muebles faltantes, carentes de justificación o habiéndola, esta sea inconsistente; cuando el personal reciba del proveedor bienes muebles, fuera del procedimiento o sin apego a las normas indicadas y cuando de las constancias y documentos exhibidos se desprenda la probable responsabilidad del resguardante de terceros.

1.8.5 La Sindicatura Municipal determinará la responsabilidad del resguardante con base a los hechos, circunstancias y pruebas que se ofrezcan.

1.8.6 La Dependencia afectada, la Contraloría y la Oficialía Mayor podrán presentar la denuncia penal del robo, daño en propiedad ajena, o bien, la responsabilidad civil o laboral que proceda.

1.9 De la verificación de Inventarios

1.9.1 El Jefe de Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales programará anualmente la revisión periódica y aleatoria de verificación de inventarios, quedando obligados los Titulares, Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento o áreas administrativas, a brindar el apoyo necesario.

SECCIÓN II.

PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA DAR DE ALTA LOS BIENES MUEBLES

DEPENDENCIAS Y ÁREAS INVOLUCRADAS

2.1 Dependencia solicitante

2.1.1 Solicitar al Departamento de Recursos Materiales la adquisición de un bien clasificado dentro del Grupo 5000.

2.1.2 Verificar que el bien entregado por el proveedor reúna las características y especificaciones solicitadas de la orden de compra.

2.1.3 Recibir del proveedor el bien mueble acompañado de copia de la factura y sella de recibido la misma.

2.1.4 **Solicitar el registro en el Sistema de Inventarios los datos y el resguardo al día siguiente de haber recibido el bien.**

2.1.5 Señala el nombre del resguardante del Bien de que se trate.

2.1.6 Señalar ubicación física del bien y recabar firma del resguardante.

2.1.7 Turnar al Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales el resguardo que corresponda, debidamente firmado.

2.2 Departamento de Recursos Materiales

2.2.1 Registrar las órdenes de compra.

2.2.2 Comprar los bienes que las dependencias del Municipio requieran.

2.3 Proveedor

2.3.1 Entregar el bien mueble en las instalaciones de la dependencia solicitante acompañado de la factura y recaba firma de recibido.

2.3.2 Gestionar cobro ante la Dirección de Egresos anexando factura sellada de recibido, cotización y solicitud correspondiente.

2.3.3 Recibir el pago que corresponda.

2.4 Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales

2.4.1 Registra en el S.I.R.B.M. la información complementaria que corresponda, asignar número de inventario y dar de alta el bien como activo fijo.

2.4.2 Elabora resguardo y lo envía a la Dependencia para recabar la firma del resguardante.

2.4.3 Suscribe, solicita y recibe, a cambio del bien adquirido, el resguardo correspondiente, debidamente firmado por el personal a quien se le ha asignado en uso y custodia.

2.4.4 Turna resguardo debidamente requisitado al Departamento de Revisión del Gasto Municipal.

2.5 Departamento de Revisión del Gasto Municipal

2.5.1 Recibe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales el resguardo y la factura con sello de recibido por parte de la dependencia solicitante.

2.5.2 Recibe cotización, solicitud y factura correspondiente y verifica que reúna los requisitos fiscales y contables.

2.5.3 Turna factura al departamento de Contabilidad (Egresos) para su pago y registro contable correspondiente.

2.6 Departamento de Contabilidad (Egresos)

2.6.1 Recibe la factura sellada de recibido, cotización y solicitud correspondiente.

PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA DAR DE ALTA LOS BIENES MUEBLES

	Responsable	Dependencia	Actividades
1	Dependencia solicitante		Solicita al Departamento de Recursos Materiales, la adquisición de un bien clasificado dentro del grupo 5000 .
2	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Departamento de Recursos Materiales	Recibe solicitud de compra y procede a realizar cotización del mismo.
3	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Departamento de Recursos Materiales	Compra los bienes que las dependencias del Municipio requieran.
4	Proveedor		Entregar el bien mueble en la Dependencia solicitante y recaba firma de recibido.
5	Dependencia solicitante		Recibir del proveedor el bien mueble acompañado de copia de la factura, sellando de recibida la misma.
6	Dependencia solicitante		Señalar ubicación física del bien.

7	Dependencia solicitante		Solicitar al Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales el Registro en el Sistema de Inventarios y el Resguardo del Bien.
8	Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales	Oficialía Mayor	Elabora resguardo y lo envía a la Dependencia para recabar la firma del resguardante.
9	Dependencia solicitante		Recibe resguardo del Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales , recaba la firma del resguardante y turna dicho resguardo debidamente firmado.
10	Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales	Oficialía Mayor	Recibe, a cambio del bien adquirido, el resguardo correspondiente, debidamente firmado por el personal a quien se le ha asignado en uso y custodia.
11	Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales	Oficialía Mayor	Turna resguardo debidamente requisitado al Departamento de Revisión del Gasto Municipal.
12	Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales	Oficialía Mayor	Registrar en el SIRBM, la información complementaria que corresponda, asignar número de inventario y dar de alta el bien como activo fijo.
13	Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales	Oficialía Mayor	Turna factura al Departamento de Contabilidad (Egresos) para su pago y registro correspondiente.
14	Director de Egresos	Tesorería	Programa y realiza el pago correspondiente dentro de los treinta días siguientes a la recepción del bien mueble.
15	Proveedor		Gestionar cobro ante Tesorería Municipal

16	Proveedor		Recibe el pago que corresponda
----	-----------	--	--------------------------------

SECCIÓN III

PROCEDIMIENTO PARA REASIGNAR O DAR DE BAJA UN BIEN MUEBLE POR DAÑO O DESTRUCCIÓN, EXTRAVÍO Y ROBO

3.1 DEPENDENCIAS Y ÁREAS INVOLUCRADAS

3.1.1 Los resguardantes de bienes muebles o activos fijos están obligados a custodiarlos y utilizarlos únicamente en las actividades laborales para las que fue adquirido y entregado.

3.1.2 La Oficialía Mayor determinará y autorizará la baja o reasignación de los bienes muebles cuando las dependencias consideren que ya no cubre las necesidades del servicio, que por las condiciones de uso deba sustituirse o que requiere de mayor reparación, a través del cambio de resguardo correspondiente lo pondrán a disposición del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales.

3.1.3 Cuando se considere que un bien ya no cumple con las necesidades del servicio, que por las condiciones de uso deba sustituirse o que requiere de reparación mayor, la Dirección de Informática y el Departamento de Recursos Materiales emitirán Dictamen técnico y diagnóstico respectivamente, de los bienes propuestos para que inicie el trámite legal de baja, tratándose de Equipo de Cómputo y Equipo de Transporte.

3.1.4 La Oficialía Mayor determinará e iniciará el trámite legal de baja o reasignación de los bienes muebles cuando los bienes ya no cubran las necesidades de uso, o bien cuando las dependencias presenten el Dictamen señalado en el párrafo anterior. A través del cambio de resguardo correspondiente las Dependencias pondrán el bien a disposición del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales.

3.1.5 Cuando el bien mueble se daña o destruye, se extravía o roba, el resguardante tiene la obligación inmediata de comunicarlo al área administrativa y al superior jerárquico y éstos lo comunicarán al **Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales** y a la Sindicatura Municipal. En consecuencia, habrán de coordinarse para cumplir en lo general, con las normas y políticas que corresponden al procedimiento ordinario de inventarios y de resguardos y en su caso, deslindar la responsabilidad laboral o penal que corresponda.

3.1.6 Para recuperar el patrimonio robado y deslindar responsabilidades, sobre todo tratándose de vehículos, armamento, radiocomunicación, celulares y otros, es necesario que el resguardante y el usuario inmediatamente presenten la denuncia que corresponde ante el Ministerio Público.

3.2 A Las Dependencias de la Administración Pública Municipal Corresponde:

3.2.1 Comunicar inmediatamente al **Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales** y a la Sindicatura Municipal, del daño, destrucción, extravío o robo de bienes y registrar el evento a través del Sistema de Inventarios.

3.2.2 En caso de daño, destrucción, extravío o robo de bienes, describir mediante Acta Administrativa las características del bien mueble, así como las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos.

3.2.3 Verificar que se presente ante el Ministerio Público la denuncia de extravío o robo que corresponda para iniciar la investigación y el deslinde de responsabilidades.

3.2.4 Señalar el nombre del resguardante, en caso de extravío o robo del bien y el probable responsable.

3.2.5 Elaborar cambio de resguardo en favor del **Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales** por reasignación, daño o destrucción de bienes.

3.2.6 Enviar al **Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales** los bienes no requeridos, mismos que serán reasignados.

3.3 Al Oficial Mayor:

3.3.1 Coordinar y supervisar todas las actividades asignadas al **Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales**.

3.4 Al Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales corresponde:

3.4.1 Recibir de las dependencias los documentos con los que se acredita el robo o extravío del bien mueble.

3.4.2 En su caso dar de alta en el Sistema de Inventarios los bienes muebles de reposición o sustitución en los casos de daño, destrucción, robo o extravío.

3.4.3 Obtener copia del acta administrativa y denuncia por robo o extravío correspondiente.

3.4.4 Dar de baja en el Sistema de Inventarios los bienes que por su condición no cubran las necesidades de uso así como los bienes reportados como dañados, destruidos, extraviados o robados; previa autorización por parte de Cabildo.

3.4.5 Verificar si existe probable descuido, negligencia o responsabilidad del resguardante y en su caso, hacer del conocimiento de Sindicatura Municipal para que emita opinión en relación a la responsabilidad del servidor público, en los casos de daño, destrucción, robo o extravío de bienes.

3.4.6 En caso de existir responsabilidad, tramitar ante el **Oficial Mayor** el descuento del salario del resguardante o de quien resulte responsable del daño, destrucción, robo o extravío del bien mueble a su encargo, y en su caso, aceptar que lo reponga por otro de la misma especie y calidad o que cubra el valor en efectivo a través del pago realizado en Recaudación de Rentas Municipales.

3.4.7 Recibir de las dependencias el cambio del resguardo en su favor de los bienes que se encuentran dañados o destruidos o en reasignación.

3.4.8 Registrar la alta en el Sistema de Inventarios los bienes repuestos por daño o destrucción.

3.4.9 Remitir al Tesorero Municipal copia de todos los documentos que acrediten la autorización de baja del bien mueble por parte del Cabildo.

3.4.10 Elaborar un Programa anual de trabajo relativo a la verificación física de todos los bienes que integran el patrimonio del Ayuntamiento, clasificándolo por dependencia, en el que se incluya las fechas de revisión dejando constancia de los resultados obtenidos.

3.5 A los resguardantes corresponde:

3.5.1 Inmediatamente hacer del conocimiento de las áreas administrativas y del superior jerárquico, el extravío o robo de bien mueble su encargo y custodia.

3.5.2 Señalar las causas y circunstancias que con relación al robo o extravío, sean de su conocimiento.

3.5.3 Si el daño, destrucción, robo o extravío del bien es responsabilidad de un tercero, auxiliar al **Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales** y a la Sindicatura Municipal proporcionándoles la información que le requieran.

3.5.4 Presentar ante el Ministerio Público la denuncia que corresponda por robo o extravío.

3.5.5 En el caso de existir responsabilidad de su parte por daño o destrucción, robo o extravío del bien, reponer el bien mueble por otro de la misma especie y calidad o cubrir su valor de mercado.

3.6 A la Oficialía Mayor:

3.6.1 Autorizar la reasignación, determinar la baja, el mejor aprovechamiento, la enajenación o destrucción de los bienes muebles.

3.6.2 En caso de extravío, robo, daño o destrucción de un bien aplicar el descuento en efectivo que corresponda al resguardante o tercero responsable.

3.6.3 Al **Departamento de Recursos Materiales** de la Oficialía Mayor, le corresponde emitir diagnóstico cuando se considere que el Equipo de Transporte de las Dependencias no cubre las necesidades del servicio para el cual fue adquirido, que por las condiciones de uso deba ser sustituido o que requiere de reparación mayor.

3.7 Tesorería Municipal:

3.7.1 Recibir el pago en efectivo que cubra el valor del bien en los casos de daño, destrucción, robo o extravío.

3.7.2 Recibir del **Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales** los documentos que acreditan la autorización de la baja de bienes por parte de Cabildo.

3.7.3 Dar de baja el valor del activo fijo del patrimonio o cuenta pública que corresponda por daño o destrucción, robo o extravío de bienes o aquel bien que no cubra sus necesidades de uso, anexando la documentación comprobatoria a la póliza contable correspondiente.

3.7.4 A la **Dirección de Informática** de Tesorería Municipal, le corresponde emitir dictamen cuando se considere que el Equipo de Cómputo de las dependencias no cubre las necesidades del servicio o que por las condiciones de uso deba ser sustituido o que su reparación sea incosteable.

3.8 A la Sindicatura Municipal corresponde:

3.8.1 Determinar la responsabilidad del resguardante, en los casos de daño o destrucción, robo o extravío; y hacer del conocimiento de los resultados **al Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales**.

3.8.2 Aplicar la sanción administrativa en los casos de daño o destrucción, robo o extravío que corresponde de conformidad con la **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California** y demás normatividad aplicable.

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA O REASIGNAR UN BIEN MUEBLE			
	Responsable	Dependencia	Actividades
1	Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y Administrativos		Cuando un bien no cubre las necesidades de uso para los cuales fue adquirido y se trata de Equipo de cómputo o Equipo de transporte, notifica a la Dirección de Informática o al Departamento de Recursos Materiales según corresponda, para su revisión. Si no se trata de Equipo de cómputo o Equipo de Transporte PASA al punto 4.
2	Dirección de Informática o Departamento de Recursos Materiales		Revisa el bien de que se trate y en caso de que determine que por sus condiciones debe causar baja elabora el Dictamen técnico o diagnóstico respectivo.
3	Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y Administrativos		Elabora cambio de resguardo del bien en favor del Departamento de administración de Bienes Patrimoniales y anexa Dictamen de Baja respectivo

4	Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y Administrativos		Elabora cambio de resguardo del bien en favor del Departamento de administración de Bienes Patrimoniales.
5	Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales	Oficialía Mayor	Recibe cambio de resguardo.
6	Jefe del Departamento de administración de Bienes Patrimoniales	Oficialía Mayor	Comunica sobre el cambio de resguardo o justifica el motivo para dar de baja dichos bienes a.
7	Jefe del Departamento de administración de Bienes Patrimoniales	Oficialía Mayor	Propone al Oficial Mayor el destino final de los bienes.
8	Oficial Mayor	Oficialía Mayor	Autoriza el destino final del bien mueble no requerido, o en su caso, la reasignación.
9	Jefe del Departamento de administración de Bienes Patrimoniales	Oficialía Mayor	Registrar la baja en el SIRBM o reasigna. En caso de baja, solicitar autorización de Cabildo, previa autorización por parte del Oficial Mayor.
10	Jefe del Departamento de administración de Bienes Patrimoniales	Oficialía Mayor	Si se reasigna el bien solicita el resguardo a la dependencia solicitante.
11	Oficial Mayor	Oficialía Mayor	Coordina y supervisa las actividades asignadas al Jefe del Departamento de administración de Bienes Patrimoniales.
12	Jefe del Departamento de administración de Bienes Patrimoniales	Oficialía Mayor	Envía a Tesorería Municipal, copia de los documentos que acrediten la autorización

			de baja de bienes por parte de Cabildo.
13	Tesorero Municipal	Tesorería Municipal	Recibe del Jefe del Departamento de administración de Bienes Patrimoniales los documentos que acreditan la autorización de baja de bienes muebles.
14	Tesorero Municipal	Tesorería Municipal	Registrar en el patrimonio público la baja de los bienes muebles como activos fijos que ya no cubran las necesidades de servicio anexando documentación comprobatoria a la póliza correspondiente.

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA UN BIEN MUEBLE POR DAÑO O DESTRUCCIÓN

	Responsable	Dependencia	Actividades
1	Resguardante o Tercero Responsable		Da aviso al responsable del área administrativa y superior jerárquico inmediato de la destrucción de un bien mueble.
2	Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y Administrativos		Elaboran Acta Administrativa circunstanciada, señalando causas, modo, forma y tiempo del daño o destrucción del bien mueble y la turnan al Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales de la Oficialía Mayor.
	Directores,		Elaborar cambio de

3	Coordinadores, Jefes de Departamento y Administrativos		resguardo en favor del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales.
4	Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales	Oficialía Mayor	Recibe de las Dependencias el cambio de resguardo en su favor, de los bienes que se encuentren dañados o destruidos.
5	Resguardante o Tercero Responsable		En el caso de existir responsabilidades de su parte, reponer el bien mueble por otro de la misma especie y calidad o cubrir su valor.
6	Resguardante o Tercero responsable		Si el daño o la destrucción es responsabilidad de un tercero, auxiliar al Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales y a la Sindicatura Municipal proporcionándole la información que le requieran.
7	Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales	Oficialía Mayor	Solicitar la baja ante Cabildo previa autorización de Oficialía Mayor.
8	Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales	Oficialía Mayor	Registra la baja de los bienes dañados o destruidos una vez autorizada por Cabildo. Asimismo turna a Tesorería Municipal la documentación que acredite la autorización de la baja para su

			registro contable.
9	Tesorero Municipal	Tesorería Municipal	Da de baja el valor del activo fijo del patrimonio o cuenta pública que corresponda anexando a la póliza la documentación comprobatoria que acredite la autorización de dicha baja por parte de Cabildo. TERMINA
10	Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales	Oficialía Mayor	Verifica si existe probable descuido, negligencia o responsabilidad del resguardante.
11	Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales	Oficialía Mayor	Hacer del conocimiento a Sindicatura Municipal para que emita opinión con relación a la responsabilidad del servidor público.
12	Sindicatura Municipal		Determina si existe o no responsabilidad. Aplica la sanción administrativa que corresponda de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y demás normatividad aplicable. Asimismo hace del conocimiento de los resultados al Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales.

13	Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales	Oficialía Mayor	Recibe opinión de Sindicatura Municipal. En caso de existir responsabilidad, recibe la reposición del bien o tramita el descuento del salario del resguardante o de quien resulte responsable de los daños o destrucción del bien ante la Administración de Oficialía Mayor.
14	Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales	Oficialía Mayor	- Si se hace reposición del bien? PASA AL PUNTO NO. 16 - En caso de pago en efectivo PASA AL PUNTO NO. 18
15	Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales	Oficialía Mayor	Acepta los bienes repuestos y los da de alta en el Sistema de Inventarios y notifica al Tesorero Municipal con el objeto de que registre el alta del bien dentro del patrimonio.
16	Tesorero Municipal	Tesorería Municipal	Da de alta el valor del activo dentro del patrimonio anexando a la póliza la documentación comprobatoria que acredite dicho registro.
17	Oficial Mayor	Oficialía Mayor	Aplica el descuento que corresponda.
18	Tesorero Municipal	Tesorería Municipal	Recibe el pago en efectivo que cubra el valor del bien.

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA UN BIEN MUEBLE POR EXTRAVÍO O ROBO

	Responsable	Dependencia	Actividades
1	Resguardante o Tercero Responsable		Da aviso al responsable del área administrativa y superior jerárquico inmediato del extravío o robo del bien mueble y presentan denuncia penal.
2	Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y Administrativos		Elaboran Acta Administrativa circunstanciada, señalando causas, modo, forma y tiempo del extravío o robo del bien mueble anexando copia de la denuncia penal y turna dicha información al Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales y a Sindicatura Municipal.
3	Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales	Oficialía Mayor	Recibe acta administrativa acompañada de la copia de la Denuncia Penal. Solicita la baja ante Cabildo previa autorización de Oficialía Mayor.
4	Cabildo		Autoriza la baja de bienes muebles.
5	Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales	Oficialía Mayor	Una vez autorizada la baja por Cabildo. Registra la baja en el Sistema y turna documentación comprobatoria que acredite la autorización de baja a Tesorería Municipal para su registro contable.
6	Tesorero Municipal	Tesorería Municipal	Realiza la baja del bien en el patrimonio anexando a la póliza la documentación comprobatoria que acredite la autorización de la baja. TERMINA.

7	Sindicatura Municipal		Recibe acta Administrativa y copia de la Denuncia Penal y determina responsabilidad de resguardante o de quien resulte responsable. Turna opinión emitida a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales .
8	Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales	Oficialía Mayor	Recibe opinión de Sindicatura Municipal. Acepta la reposición del bien o tramita el descuento del salario del resguardante ante la Administración de la Oficialía Mayor o de quien resulte responsable.
9	Resguardante		Solicita pagar el valor del bien o reponerlo con otro.
10	Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales	Oficialía Mayor	- Si se hace reposición del bien? PASA AL PUNTO NO. 11 - En caso de pago en efectivo PASA AL PUNTO NO. 13
11	Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales	Oficialía Mayor	Acepta reposición y autoriza la alta de bienes en reposición. Envía documentación que acredite la baja a Tesorería Municipal para u registro contable.
12	Tesorero Municipal	Tesorería Municipal	Da de alta el valor del activo fijo del patrimonio o cuenta pública que corresponda anexando a la póliza contable la documentación comprobatoria que acredite dicho registro. TERMINA
13	Oficial Mayor	Oficialía Mayor	Aplica el descuento que corresponda.
14	Tesorero Municipal	Tesorería Municipal	Recibir el pago en efectivo que cubra el valor del bien. TERMNA

SECCIÓN IV.
A) FORMATOS FORMATO DE RESGUARDO INTERNO

	AYUNTAMIENTO DE ENSENADA, B.C. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESGUARDO INTERNO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">No. INVENTARIO</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">FECHA DE IMPRESIÓN</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>	No. INVENTARIO		FECHA DE IMPRESIÓN																		
	No. INVENTARIO																								
FECHA DE IMPRESIÓN																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">RAMO:</td><td style="width: 50%;"> </td></tr> <tr><td>DEPENDENCIA:</td><td> </td></tr> <tr><td>PROGRAMA:</td><td> </td></tr> </table>	RAMO:		DEPENDENCIA:		PROGRAMA:		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">CLASE:</td><td style="width: 50%;"> </td></tr> <tr><td>ALTA:</td><td> </td></tr> <tr><td>ESTADO:</td><td> </td></tr> </table>	CLASE:		ALTA:		ESTADO:													
RAMO:																									
DEPENDENCIA:																									
PROGRAMA:																									
CLASE:																									
ALTA:																									
ESTADO:																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">CONCEPTO:</td><td style="width: 50%;"> </td></tr> <tr><td>MARCA:</td><td> </td></tr> <tr><td>MODELO:</td><td> </td></tr> <tr><td>NO. DE SERIE:</td><td> </td></tr> <tr><td>OTROS DATOS:</td><td> </td></tr> <tr><td>PROVEEDOR:</td><td> </td></tr> <tr><td>NO. FACTURA:</td><td> </td></tr> </table>	CONCEPTO:		MARCA:		MODELO:		NO. DE SERIE:		OTROS DATOS:		PROVEEDOR:		NO. FACTURA:		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">LÍNEA:</td><td style="width: 50%;"> </td></tr> <tr><td>COLOR:</td><td> </td></tr> <tr><td>SEV. ASOC:</td><td> </td></tr> <tr><td>NO. PLACAS:</td><td> </td></tr> </table>	LÍNEA:		COLOR:		SEV. ASOC:		NO. PLACAS:			
CONCEPTO:																									
MARCA:																									
MODELO:																									
NO. DE SERIE:																									
OTROS DATOS:																									
PROVEEDOR:																									
NO. FACTURA:																									
LÍNEA:																									
COLOR:																									
SEV. ASOC:																									
NO. PLACAS:																									
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">FECHA DE FACTURA</td> <td style="width: 33%;"> </td> <td style="width: 33%;">COSTO TOTAL:</td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE FACTURA		COSTO TOTAL:																				
FECHA DE FACTURA		COSTO TOTAL:																							
<p>EL BIEN MUEBLES DESCRITO POR EL PRESENTE RESGUARDO QUEDA BAJO MI CUSTODIA Y ESTRICTA RESPONSABILIDAD POR LO QUE REPORTARE DE INMEDIATO POR ESCRITO AL ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA Y A FALTA DE ESTE AL TITULAR DE LA MISMA, CUALQUIER DAÑO, ROBO, TRANSFERENCIA O CUALQUIER OTRO ASUNTO RELACIONADO, Y REALIZARE TODOS LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN PARA LOS EFECTOS LEGALES CONSECUENTES DE NO HACERLO ASI EL AYUNTAMIENTO QUEDA EN LA LIBERTAD DE HACER LOS CARGOS CORRESPONDIENTES O IMPUTAR LA RESPONSABILIDAD DEL CASO CON SUS CONSECUENCIAS.</p>																									
EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA <hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/>		EL RESPONSABLE DEL RESGUARDO <hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/>																							

**FORMATO MULTIPLE PARA AVISOS DE MOVIMIENTO DE
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES.**



AYUNTAMIENTO DE ENSENADA, B.C.
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE BIENES PATRIMONIALES
FORMATO MULTIPLE PARA AVISO DE MOVIMIENTO
DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES

DEPENDENCIA EMISORA: _____ FECHA DE MOVIMIENTO: _____

MOVIMIENTO: ALTA **D** BAJA **D** CAMBIO DE PUESTO **D** OTRO **D**

SOLICITUD DE ALTA

NO. INVENTARIO DEL BIEN MUEBLE: _____

PUESTO: _____

DESCRIPCION DEL BIEN MUEBLE: _____

UBICACION DONDE SERAN ASIGNADOS: _____

NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____

No DE FACTURA _____ FECHA DE FACTURA _____

SOLICITUD POR CAMBIO DE PUESTO

MOTIVOS DEL MOVIMIENTO: _____

RESGUARDANTE ANTERIOR _____

DESCRIPCION DEL BIEN MUEBLE _____

PUESTO _____ CLAVE O NO. DE EMPLEADO: _____

DEPENDENCIA _____

RESGUARDANTE ACTUAL: _____

PUESTO: _____ CLAVE O NO. DE EMPLEADO: _____

No DE INVENTARIO _____ DETALLE DEL BIEN MUEBLE ASIGNADO: _____

SOLICITUD DE BAJA

RESGUARDANTE ACTUAL: _____

MOTIVO DE LA BAJA

DAÑO **D** ROBO **D** EXTRAVÍO **D** DETERIORO **D** REPOSICIÓN **D** NO REQUERIDO **D**

NO DE INVENTARIO _____ MARCA _____ MODELO _____ No. SERIE _____

DETALLE DEL BIEN MUEBLE PARA BAJA

AUTORIZO

ELABORO

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

JEFE ADMINISTRATIVO

C) FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA

ACTA ADMINISTRATIVA

En la ciudad de Ensenada Baja California siendo las ____:____ horas del día ____ del mes de _____ del año _____ en las instalaciones de _____ ubicadas en _____ del Municipio de Ensenada B.C el C. _____ en su calidad de _____ responsable de esta área, así como el C. _____ con cargo de _____ quienes deciden voluntariamente hacer constar los hechos que a continuación se describen en la presente Acta Administrativa:

En la que constamos que con fecha _____ del mes de _____ se suscitó el incidente tipo _____ (Extravío, daño o robo), del siguiente bien mueble que a continuación se detalla:

Dependencia resguardante: _____
Partida: _____
No. de Resguardo: _____
Datos Generales del bien: _____

Suceso que se describe bajo los siguientes:

HECHOS:

[Breve descripción que incluya, causa, modo, forma y tiempo del daño, extravió o robo]

En este acto se le solicita al señor _____, resguardante del bien o persona que se encontraba a cargo del mismo, que de una aclaración sobre los hechos narrados en el presente documento, por lo cual se le concede el uso de la voz a lo que manifiesta , bajo protesta de decir verdad que:

De igual forma se les pregunta a las personas que intervienen en la presente acta, si es su deseo manifestarse, a lo que respondieron:

Con lo anterior se da por terminada la presente acta administrativa siendo las ____:____ (_____) del día ____ (_____) del mes de ____ del año ____ (_____), ante la presencia de los testigos que suscriben al calce, así como las demás personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, ratificando la presente acta administrativa en todos sus puntos y contenido, el cual en compañía de

los que intervinieron en la misma, firman de entera conformidad.

Firma de la persona que narra los hechos

**Jefe de Departamento/Coordinador/
Director**

**Coordinador/jefe
Administrativo**

Firma

Testigo

Testigo

Nota: Se deberá anexar a la presente acta administrativa en caso de robo, copia de las constancias de la denuncia penal, así como las fotografías que considere pertinentes.



C) FORMATO DE SOLICITUD DE BAJA

AYUNTAMIENTO DE ENSENADA, B.C.	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE	
BIENES PATRIMONIALES	
SOLICITUD DE BAJA	
DEPENDENCIA: _____	
PUESTO: _____	ÁREA: _____
No. DE INVENTARIO: _____	No. DE SERIE: _____
MODELO: _____	
MARCA: _____	
COLOR: _____	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE: _____	
RESGUARDANTE ACTUAL: _	
MOTIVO DE LA BAJA:	
POR DAÑO () ROBO: () EXTRAVÍO: () REPOSICIÓN : ()	
DETERIORO NATURAL () NO REQUERIDO ()	
DETALLE EL BIEN MUEBLE PARA BAJA :	
ANEXOS:	
DIAGNÓSTICO ()	
FOTO ()	
AUTORIZÓ	ELABORÓ
_____	_____

SECCIÓN V. DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

El incumplimiento a la presente norma conlleva a la aplicación de las sanciones a que se refiere la **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California**.

Contra las resoluciones que impongan sanciones por responsabilidad administrativa procede el recurso de revocación, el cual será interpuesto por el servidor público sancionado ante la autoridad que hubiese emitido la resolución de conformidad con la **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California**..

SECCIÓN VI. VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN

La presente norma será evaluada periódicamente por la Sindicatura Municipal, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizará cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas, por consiguiente, dichas observaciones y sugerencias deberán ser enviadas al Síndico Procurador.

TRANSITORIOS

UNICO.- Una vez aprobada la presente reforma, publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Baja California, para que surta efectos al día siguiente de su publicación en todo el territorio del Municipio de Ensenada Baja California.

MTRO. GILBERTO ANTONIO HIRATA CHICO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. IVÁN ALONSO BARBOSA OCHOA
SÍNDICO PROCURADOR

Acuerdo del XXII Ayuntamiento de Ensenada, tomado en Sesión Extraordinaria de Extrema Urgencia de Cabildo celebrada en fecha 14 de mayo del 2018, por medio del cual se actualiza la norma técnica, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 25, Tomo CXXV de fecha 25 de mayo del 2018, siendo Presidente Municipal, el Licenciado Marco Antonio Novelo Osuna, diciembre 2016 – septiembre 2019.

TRANSITORIO

UNICO.- La reforma a la presente norma técnica, Entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

