

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
OFICIALÍA MAYOR



NORMA TÉCNICA DE BIENES MUEBLES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA



GUSTAVO SÁNCHEZ VÁSQUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL XXII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 7 FRACCIONES I Y VII DE LA LEY DEL RÉGIMEN MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, 7 FRACCIONES I, VII Y IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Y 9 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, SE EMITE LA SIGUIENTE:

NORMA TÉCNICA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

1. MARCO JURÍDICO

La presente norma se fundamenta en lo establecido en:

- 1.1 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, en su artículo 85.
- 1.2 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 1.3 Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, en sus artículos 7 fracciones I y VII y 8 fracción III.
- 1.4 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
- 1.5 Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, en su artículo 8 fracciones III y VI.
- 1.6 Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de Mexicali, Baja California, en su artículo 8 fracciones X y XII.
- 1.7 Reglamento de Bienes del Patrimonio del Municipio de Mexicali, Baja California, en sus artículos 1, 2, 6, 7, 8 fracciones I, VI y IX, 11 y 39.
- 1.8 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, en sus artículos 6, 8 fracciones III y IV, 52 fracciones X y XIV, 59 fracciones II, XI, XII y XIV, y 62.

Q

7



- 1.9 Reglamento de las Entidades Paramunicipales para el Municipio de Mexicali, Baja California, en su artículo 73.
- 1.10 Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
- 1.11 Manual de Contabilidad Gubernamental.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y los lineamientos que determinen de manera transparente la disposición final y baja de aquellos bienes muebles que por su estado de conservación no resulten útiles para la operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en cumplimiento a los objetivos institucionales y al marco normativo.

3. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente Norma deberá entenderse por:

- 3.1 **Baja:** La cancelación del registro de uno o más bienes en el padrón de bienes muebles municipales a través del Sistema, así como en los registros contables, y de conformidad a las disposiciones aplicables en la materia.
- 3.2 **Bien o Bienes:** Los bienes muebles propiedad de la Administración Pública Municipal que estén bajo servicio de los Sujetos Obligados; en el caso de las entidades paramunicipales, se considerarán bienes propios aquellos que forman parte de su patrimonio.
- 3.3 **Dependencias:** Todas las que conforman la Administración Pública Municipal centralizada, incluyendo los órganos desconcentrados y delegaciones municipales.
- 3.4 **Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la enajenación a título gratuito, enajenación a título oneroso o destrucción del bien o bienes.
- 3.5 **Entidades:** Todas las que conforman la Administración Pública Municipal descentralizada o paramunicipal.
- 3.6 **Norma Técnica:** La Norma Técnica de Bienes Muebles de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California.



- 3.7 **Oficialía Mayor:** La Oficialía Mayor del Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California.
- 3.8 **Reglamento:** El Reglamento de Bienes del Patrimonio del Municipio de Mexicali, Baja California.
- 3.9 **Servidor Público:** Toda persona que ejerce cualquier cargo o función dentro de la Administración Pública Municipal que tenga bienes asignados, bajo su resguardo o se encuentre utilizando algún bien.
- 3.10 **Sindicatura:** La Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California.
- 3.11 **Sistema:** La herramienta informática para el control, registro y baja de bienes muebles propiedad de la Administración Pública Municipal.
- 3.12 **Sujetos Obligados:** Las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, además de la Oficina de Regidores y Sindicatura, los cuales deberán apegarse a las disposiciones de la presente Norma Técnica.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente disposición es de aplicación general y obligatoria para las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal, a partir de la fecha en que entre en vigor, por lo que se deberá garantizar su correcta aplicación.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

A) DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES

- 5.1 Serán objeto del procedimiento de baja, aquellos bienes:
 - 5.1.1 Que ya no sean acordes a la necesidad del servicio;
 - 5.1.2 Aún funcionales, pero que ya no se requieren para la prestación del servicio para el cual fueron adquiridos o destinados;
 - 5.1.3 Que se encuentren dañados o averiados y su reparación no resulte costeable, y



H. Ayuntamiento de Mexicali
Norma Técnica de Bienes Muebles de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California

- 5.1.4 Los demás que encuadran en cualquier otro caso plenamente justificado, no previsto en las disposiciones anteriores.
- 5.2 Cuando alguno de los Sujetos Obligados, considere que un bien deba darse de baja, procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 48 del Reglamento y en apego a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental, considerando lo siguiente:

5.2.1 Los Sujetos Obligados solicitarán un dictamen que corrobore que el bien ha dejado de ser útil para el servicio al cual fue destinado. Dicho dictamen, será solicitado mediante oficio dirigido a los Jefes de los siguientes departamentos:

5.2.1.1 Informática, cuando el bien del que se trate sea un equipo de cómputo;

5.2.1.2 Talleres Municipales, tratándose de vehículos y maquinaria, y

5.2.1.3 Mantenimiento, respecto de los demás bienes.

A efecto de complementar el dictamen correspondiente; en el caso de los bienes que por su naturaleza requieren de una valoración especial, el departamento al que le corresponde emitir el dictamen deberá solicitar una opinión técnica especializada.

5.2.2 El Jefe del Departamento de los enunciados en los lineamientos que preceden, será responsable de emitir el dictamen correspondiente, y deberá constituirse por sí mismo o a través de personal a su cargo, en el lugar en el que se encuentre el bien, a efecto de cerciorarse del estado que guarda y acompañar su dictamen con fotografías.

Para tal fin, se utilizarán los formatos que se anexan a la presente Norma Técnica, los cuales se identifican de la siguiente manera:

5.2.2.1 Anexo 1 denominado: "Dictamen Técnico para Baja de Bienes Informáticos", cuando el bien mueble del que se trate sea equipo de cómputo;

5.2.2.2 Anexo 2 denominado: "Dictamen Técnico de Evaluación para Vehículos o Maquinaria", cuando el bien mueble del que se trate sea vehículo o maquinaria, y



H. Ayuntamiento de Mexicali
*Norma Técnica de Bienes Muebles de la Administración Pública
Municipal de Mexicali, Baja California*

- 5.2.2.3 Anexo 3 denominado "Dictamen Técnico para baja de Bienes Distintos a los Equipos de Cómputo, Vehículos o Maquinaria", cuando el bien mueble sea distinto a los mencionados en los lineamientos 5.2.2.1 y 5.2.2.2;

El Jefe de Departamento responsable, deberá emitir el dictamen solicitado por el Sujeto Obligado dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del oficio correspondiente.

- 5.2.3 Una vez que el Sujeto Obligado cuente con el dictamen correspondiente, lo integrarán a la documentación que a continuación se detalla:

5.2.3.1 Copia del resguardo o acuerdo de asignación de los bienes;

5.2.3.2 Escrito en el que se manifieste a la Oficialía Mayor en el caso de bienes municipales, y en el caso de bienes propios de las entidades paramunicipales a su Órgano de Gobierno, tratándose de un bien que está en condiciones de uso pero no cubre las necesidades del servicio; y

Cuando no se cuente con la documentación original que acredite la propiedad del bien, se deberá elaborar un acta circunstanciada en la que se declare, bajo protesta de decir verdad, que derivado de la búsqueda exhaustiva en sus archivos, no se encontró evidencia de los documentos descritos en los lineamientos 5.2.3.1 y 5.2.3.2 de esta disposición; tratándose de bienes municipales, le corresponderá elaborarla al Departamento de Recursos Materiales a través de la Coordinación de Control Patrimonial, y al Coordinador Administrativo o su equivalente en las Entidades respecto de bienes propios.

- 5.2.4 Una vez integrada la información mencionada en el lineamiento que antecede, cada uno de los Sujetos Obligados remitirá oficio a la Sindicatura, solicitando la presencia del personal a su cargo para que se lleve a cabo la verificación tanto del bien como de la documentación que lo acompañe y posteriormente, suscribir de manera conjunta el Acta Administrativa, debiendo utilizar el formato establecido en el Anexo 4 adjunto a la presente disposición.



Tratándose de bienes que pretenda dar de baja la Sindicatura, se deberá cumplir con los requisitos solicitados en la presente Norma Técnica, y solicitar a Oficialía Mayor que comparezca a la celebración del Acta Administrativa correspondiente.

- 5.2.5 Una vez que se haya suscrito el Acta Administrativa señalada en el lineamiento que antecede, los Sujetos Obligados solicitarán a Oficialía Mayor la baja del bien en el padrón correspondiente, mediante el formato adjunto a la presente Norma Técnica, identificado como Anexo 5.

B) DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES

5.3 Corresponderá a la Oficialía Mayor o a los Titulares de las Entidades, conducir sus procedimientos sobre la disposición final de los bienes que sean dados de baja de su padrón de acuerdo con lo siguiente:

- 5.3.1 De ser útiles en su naturaleza y uso normal, preferentemente serán enajenados a título gratuito a instituciones de beneficencia pública o instituciones educativas;

- 5.3.2 De no darse el supuesto de la fracción anterior, se procederá a enajenarlos conforme al procedimiento de convocatoria pública en el Capítulo Décimo Primero del Reglamento; y

- 5.3.3 De no ser posible ninguna de las opciones establecidas en los lineamientos anteriores, se destruirán y desecharán.

5.4 De manera conjunta, la Oficialía Mayor y los Titulares de las Entidades, podrán llevar a cabo los procesos de disposición final descritos en el lineamiento que antecede.

5.5 Tratándose de enajenación a título gratuito a instituciones de beneficencia o instituciones educativas, se procederá de la siguiente manera:

- 5.5.1 Recursos Materiales, deberá solicitar anualmente a las dependencias gubernamentales correspondientes, información actualizada de las instituciones de beneficencia pública debidamente constituidas. En el caso de instituciones educativas, deberá verificarse la información ante el Secretaría de Educación y Bienestar Social del Estado de Baja California, lo anterior con la finalidad de comunicarles sobre los bienes que se pretendan dar de



H. Ayuntamiento de Mexicali
Norma Técnica de Bienes Muebles de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California

baja, dicha información deberá remitirse a las Entidades, para que la consideren en su proceso de disposición final; y

5.5.2 Una vez que se cuente con la aceptación de recibir bienes por parte de alguna de las instituciones de beneficencia o educativa, Recursos Materiales tratándose de bienes municipales o el Titular de la Entidad tratándose de sus bienes respectivamente, procederán a levantar conjuntamente con Sindicatura un Acta de Enajenación a título gratuito, cuyo formato se adjunta a la presente Norma como Anexo 6. Concluido el proceso de enajenación a título gratuito correspondiente, el traslado de los bienes muebles estará a cargo de la institución de beneficencia o educativa, según corresponda.

5.6 En el caso de enajenación de los bienes a título oneroso, se deberá efectuar a través de convocatoria pública conforme al procedimiento establecido en el artículo 82 del Reglamento, concluyendo con la emisión de un fallo, procurando que prevalezca en todo momento los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para la administración municipal.

De ser necesario determinar el valor de algún bien, se deberá solicitar a la Comisión Municipal de Valuación por conducto de la Dirección de Administración Urbana, la elaboración del avalúo correspondiente con cargo al solicitante.

5.7 Cuando las Entidades, vayan a realizar algún tipo de enajenación a título gratuito u oneroso, deberán previamente otorgar el derecho de preferencia a la Oficialía Mayor.

5.8 En caso de que no fuera posible enajenar los bienes a título gratuito ni oneroso, la Oficialía Mayor y las Entidades deberán coordinarse con la Dirección de Servicios Públicos Municipales para programar la destrucción de los mismos.

Si las características o condiciones del bien o bienes que se pretenden destruir implican riesgo en materia de seguridad o medio ambiente, se solicitará previamente una opinión especializada para que determine la procedencia de su destrucción según sea el caso.

La Sindicatura deberá intervenir en todos los procesos de destrucción de bienes, con independencia de la participación que tenga en los distintos procedimientos de baja.



C) DEL ROBO, EXTRAÍO O SINIESTRO

5.9 El Servidor Público que tenga un bien asignado, bajo su resguardo o que en el momento que lo esté utilizando, éste haya sido robado, extraviado o siniestrado, deberá presentar la denuncia correspondiente ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California y hacer del conocimiento dicha situación a su superior jerárquico y al Coordinador Administrativo o su equivalente tratándose de bienes propiedad de una Entidad, para que este último notifique dentro de un término no mayor a tres días hábiles, contados a partir del conocimiento del hecho ocurrido, conforme a lo siguiente:

5.9.1 A Oficialía Mayor o en su caso al Coordinador Administrativo o su equivalente en las Entidades, para la anotación en su respectivo padrón de bienes y en su caso inicie el procedimiento de recuperación del valor del bien;

5.9.2 Al Departamento Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento, en el caso de los bienes municipales para que presente formalmente la querrela y en su caso, realice el seguimiento correspondiente ante el Ministerio Público.

Corresponderá a los Titulares de las Entidades la presentación formal de la querrela ante el Ministerio Público en el caso de bienes propios; y

5.9.3 A la Sindicatura, para que de ser procedente instaure el procedimiento que establezca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

En el caso de bienes siniestrados, con independencia de la correspondiente denuncia que el Sujeto Obligado tiene que presentar ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California, el Servidor Público, su superior jerárquico y el Coordinador Administrativo o su equivalente en las Entidades, levantarán en conjunto un Acta Administrativa en formato libre, para que en presencia de dos testigos hagan constar la manifestación de los hechos ocurridos, y deberán adjuntarla a la notificación que realicen a las dependencias señaladas en los lineamientos 5.9.1, 5.9.2 y 5.9.3 de la presente disposición.



En cuanto a los bienes extraviados, el Servidor Público resguardante o asignatario, contará con la posibilidad de sustituirlo por un bien similar, siempre y cuando cuente con el dictamen de los departamentos señalados en el lineamiento 5.2.1. y subsecuentes de la presente Norma Técnica, que valide que el bien que se pretende reponer cumple con las características del que se sustituye.

- 5.10 Independientemente de las investigaciones y procedimientos realizados por la Sindicatura, el Ayuntamiento de Mexicali se reserva en todo caso el derecho a ejercer las acciones penales, civiles o labores que procedan. Así mismo, la Oficialía Mayor informará a la Sindicatura cuando considere que los bienes fueron dañados o extraviados intencionalmente, por descuido, negligencia o imprudencia del Servidor Público resguardante o asignatario del bien, debiendo aportar los elementos o evidencias con las que cuente.

D) DE LA BAJA DE BIENES ROBADOS Y EXTRAVIADOS

- 5.11 Para proceder a la baja de los bienes robados o extraviados, se deberá agotar previamente una investigación y búsqueda exhaustiva de los bienes, para posteriormente recabar la siguiente documentación:
- 5.11.1 Copia del resguardo o acuerdo de asignación del bien;
 - 5.11.2 Copia de la denuncia presentada ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California;
 - 5.11.3 Copia de los oficios remitidos a las dependencias señaladas en los lineamientos 5.9.1, 5.9.2 y 5.9.3 de la presente disposición; y
 - 5.11.4 Copia del Acta Administrativa en formato libre celebrada por el Servidor Público, el superior jerárquico y el Coordinador Administrativo o su equivalente en las Entidades, en donde se advierta la investigación y búsqueda realizada, así como los hechos que hagan constar la no localización del bien.

Con la documentación descrita anteriormente, la Oficialía Mayor solicitará al Presidente Municipal poner a consideración del Cabildo de Mexicali, la propuesta de autorización de la baja de bienes municipales que fueron robados o extraviados para proceder a la baja correspondiente.



La baja de bienes robados o extraviados propiedad de las entidades deberá ser autorizada por su Órgano de Gobierno lo que deberá de informar al Cabildo de Mexicali por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento.

E) DE LA BAJA CONTABLE

- 5.12 Recursos Materiales, deberá informar mensualmente a la Sindicatura y a la Tesorería Municipal, de las bajas que realice en el padrón de bienes muebles, anexando a su oficio en forma impresa y digital la documentación comprobatoria, para que se proceda a elaborar el registro contable.
- 5.13 Las Entidades por conducto de su Titular, deberán informar mensualmente a la Sindicatura, de las bajas de bienes que realice en su padrón en los términos del artículo 44 del Reglamento.
- 5.14 Para el registro contable la Tesorería Municipal por conducto de su Departamento de Contabilidad y las Entidades, deberán en todo momento, cumplir con lo establecido en el numeral 9 del inciso B del Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, para el caso de la baja de bienes derivada entre otros, por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, ésta se registrará en los términos contenidos en el Capítulo IV Instructivo de Manejo de Cuentas, numerales 1 Cuentas de Activo y 5 Cuentas de Gasto, de su Manual de Contabilidad Gubernamental.

6. EXCEPCIONES

Las situaciones no previstas en la presente disposición quedan sujetas a estudio y posterior dictamen por el Titular de la Oficialía Mayor, y por delegación de responsabilidades al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

7. SANCIONES

Los Titulares, Jefes de Departamento y Coordinadores Administrativos de las Dependencias y Entidades, están obligados a dar cumplimiento a la presente Norma Técnica, y serán administrativamente responsables por su inobservancia, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

8. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA.



La interpretación, adecuación y lo no previsto por la presente Norma Técnica, para los efectos administrativos, es competencia en primera instancia del Titular de la Oficialía Mayor, y por delegación de responsabilidades al jefe del Departamento de Recursos Humanos.

9. TRANSITORIOS

9.1 La presente Norma Técnica y sus anexos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California y hasta en tanto sea sustituida o se deje sin efecto mediante otra disposición que sea publicada en el mismo medio Oficial de difusión.

Dado en el edificio del Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California a los diecinueve días del mes de junio del año dos mil diecinueve.


GUSTAVO SÁNCHEZ VÁSQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE MEXICALI,
BAJA CALIFORNIA


OSCAR ORTEGA VÉLEZ
OFICIAL MAYOR DEL XXII
AYUNTAMIENTO MEXICALI,
BAJA CALIFORNIA

Dictamen Técnico para Baja de Bienes Distintos a los Equipos de Computo y Maquinaria

Revisión _____
 Fecha _____

NUM/DICTAMEN _____

DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

NOMBRE _____
 AREA ESPECIFICA _____
 RESPONSABLE DE LA SOLICITUD _____
 CARGO _____
 DOMICILIO _____ Calle _____ No. _____ Col. _____ Localidad _____
 Teléfono _____ Extensión _____ Correo electrónico _____

CARACTERISTICAS DE BIENES INFORMATICOS

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NÚMERO DE INVENTARIO	NÚMERO DE SERIE	MARCA	MODELO	ESTADO ACTUAL DEL BIEN	VALOR ESTIMADO	MOTIVO DE BAJA

DIAGNÓSTICO DEL BIEN

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA _____ NOMBRE Y FIRMA _____

SERVIDOR PÚBLICO QUE REALIZÓ LA REVISIÓN DEL BIEN INFORMÁTICO _____ NOMBRE Y FIRMA _____

NOTA: El servidor público que realice la valuación del equipo no podrá reemplazar, ni sustraer piezas de los bienes informáticos de la dependencia.

CLAVES PARA EL ESTADO ACTUAL DEL BIEN
 F : FUNCIONA R : NO FUNCIONA REPARABLE
 A: DAÑADO D: DESUSO I: IRREPARABLE



Anexo 2

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
TALLER MUNICIPAL

DICTÁMEN TÉCNICO DE EVALUACIÓN PARA VEHÍCULOS O MAQUINARIA

DESCRIPCIÓN: MARCA: MODELO: TIPO: Fecha: _____
 No. DE INVENTARIO: VALOR ESTIMADO: _____
 RESPONSABLE DEL VEHÍCULO: _____
 ADSCRIPCIÓN: _____

VERIFICACIÓN FÍSICA	TIENE		OBSERVACIONES:	CONCEPTO	TIENE		OBSERVACIONES:	CONCEPTO	TIENE		OBSERVACIONES:	
	SI	NO			SI	NO			SI	NO		
CONCEPTO												
1.- CARROCERÍA				CABLES DE BUJÍAS				ACELERADOR				
ALETAS				CABLES DE BATERÍA				ANTENA				
BISELAS				INYECTORES				ASIENTOS				
CAJUELA				CLAXON				CENICEROS				
CALAVERAS				CLUTCH				ELEVADORES CRIST.				
COFRE				MODULO DIS				ENCENDEDOR				
CRISTALES PUERTAS				ALTERNADOR				ESPEJO RETROVISOR				
DEFENSAS				MARCHA				FRENO DE MANO				
ESPEJO RETR. LATERAL				MONOBLOCK				GATO				
FAROS CUARTOS				POLEAS				INST. ELÉCTRICA				
FAROS UNIDADES				FILTROS				LLANTA DE RAFACC.				
LIMPIADORES				RADIADOR				LLAVE DE RUEDAS				
MANIJAS EXTERIORES				REGULADOR				MANIJAS INTERIORES				
MEDALLÓN TRASERO				TAPON DE ACEITE				PALANCA DE VELOC.				
MOLDURAS				TAPON DE RADIADOR				PEDAL DE CLUTCH.				
PARABRISAS				INSP. NIVELES				PEDAL DE FRENOS				
PUERTAS				VENTILADOR				PLAFON LUZ INTERIOR				
PUERTAS				IND. MANÓMETROS				RADIO				
SALPICADERAS				3.- SUSPENSIÓN				RELOJ				
TANQUE DE GASOLINA				AMORTIGUADORES				RESPALDOS				
TAPON DE GASOLINA				CAJA DE VELOCIDADES				TABLEROS INSTRUMENT.				
TAPON DE RUEDAS				CHASIS (BASTIDOR)				TAPETES				
TOLDO				DIRECCIÓN				VESTIDURAS				
2.- MOTOR Y S/E				LLANTAS				VISERAS				
BANDAS				MUELLES				VOLANTE DE DIRECCIÓN				
BATERÍA				RESORTES								
BOBINA				RINES								
BOMBA DE GASOLINA				TAMBORES								
BOMBA DE AGUA				DISCOS								
BUJÍAS				4.- INTERIORES								

DIAGNÓSTICO:

ESTADO ACTUAL DEL VEHÍCULO

MOTIVO DE BAJA

NOTA: El servidor público que realice la valuación del vehículo no podrá reemplazar, ni sustraer piezas.

CLAVES PARA EL ESTADO ACTUAL DEL VEHÍCULO

R : NO FUNCIONA NR : NO FUNCIONA REPARABLE

CLAVES PARA MOTIVO DE BAJA

A: DAÑADO D: DESUSO I: IRREPARABLE

Firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Firma del Jefe del Departamento de Taller Municipal

ACTA ADMINISTRATIVA

PARA PONER A DISPOSICION DE OFICIALÍA MAYOR BIENES

MUNICIPALES MUEBLES

- - - En Mexicali, Baja California, siendo las ____ horas del día ____ de _____ de 2018, los suscritos **C. NOMBRE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, QUE HABRAN DE PARTICIPAR EN EL ACTO DE BAJA DE BIENES, identificándonos plenamente con (credencial o gafete oficial)** respectivamente y con fundamento en lo dispuesto en los **artículos 10 fracción V, 48 fracción II, 49 Y 50**, del Reglamento de Bienes del Patrimonio del Municipio de Mexicali, Baja California, **HACEMOS CONSTAR LOS SIGUIENTES HECHOS:**

.....
.....

La Dependencia o Entidad deberán expresar el motivo por el cual está realizando el proceso de baja de los bienes que indique (en este espacio se establece la motivación del acto de baja de los bienes) . - -

.....
.....
.....

..... - Lo anterior con la finalidad de dar

cumplimiento al procedimiento de disposición establecido en el Reglamento de Bienes del Patrimonio del Municipio de Mexicali, Baja California, que establece que cuando la áreas administrativas de las Dependencias, Entidades o Sindicatura consideren que un bien municipal mueble ha dejado de ser útil, solicitarán la baja del padrón del mismo conforme a lo dispuesto en el **artículo 48** del instrumento jurídico anteriormente citado. Una vez expuesto lo anterior se procede a relacionar los bienes considerados para baja, de la siguiente manera:

No.	INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	IMPORTE	DICTAMEN TECNICO
1							
2							
3							
4							

Se hace constar que de los bienes relacionados, se acompañan soporte documental consistente en: material fotográfico, resguardos o acuerdos de asignación correspondientes, así como el Dictamen Técnico con número de oficio... de fecha.... emitido por el **(Departamento correspondiente adscrito a la Oficialía Mayor)**, en el que se incluye la valoración de cada bien y se determinan sus condiciones generales después de haber sido revisados y verificados físicamente - - - - -



Previa lectura de su contenido y no habiendo más hechos que hacer constar, se cierra la presente acta, siendo las __: __ del día __ de _____ de 2018, firmando los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo, lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

Dependencia/Entidad

Representante de la Sindicatura

Testigos

Testigo



Oficio /201_

Asunto: Solicitud de Baja del Padrón de Bienes Municipales
Mexicali, Baja California, __ de ____ de 201_.

C. _____
OFICIAL MAYOR DEL XXII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI.
P R E S E N T E . -

Por este conducto y con la finalidad de solicitar la baja definitiva del inventario de la dependencia a mi cargo, de (los) bien(es) que a continuación se describe (n):

(Describir los bienes, nombre, modelo y marca. Si son numerosos, solamente especificar "los bienes que se describen en los formatos anexos").

Este (os) bien (es) ya no se requiere(n) para el servicio al que se le(s) destinó, por encontrarse obsoleto(s), dañado(s) y(o) haber sido reemplazado(s). (O, de ser el caso, mencionar que se encuentran en buenas condiciones pero ya no se utilizan en su dependencia).

Cabe mencionar que para cumplir con las disposiciones normativas que regulan la materia se adjunta al presente, la siguiente documentación:

- Resguardo o acuerdo de asignación de bienes *(resaltando con marca texto los bienes motivo de la baja)*.
- Dictamen técnico emitido por el Titular del **(Departamento correspondiente)**.
- Imágenes fotográficas de los bienes.
- Acta Administrativa en la que se hace constar el estado físico que guarda el bien.

Sin otro particular por el momento me despido de usted enviándole un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

Nombre del Titular del área solicitante





ACTA PARA LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

En Mexicali, Baja California, siendo las __ __ horas con __ __ minutos del día __ __ de _____, se reunieron en _____ ubicado en _____, por parte de "EL DONANTE" el C. _____, quien hace entrega a "EL DONATARIO" el C. _____ los bienes municipales que se describen a continuación:

ANEXAR DESCRIPCION DETALLADA DE LOS BIENES

Dichos bienes fueron autorizados por _____ (establecer en el caso de Dependencias, Oficina de Regidores o Sindicatura, el órgano que permitió el proceso de donación, de igual manera en las Entidades Paramunicipales) para su donación y baja del Padrón de Bienes Municipales, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 11 y 50 fracción I del Reglamento de Bienes del Patrimonio del Municipio de Mexicali, Baja California.

Al respecto "EL DONATARIO" manifiesta que los bienes objeto de la presente Donación serán destinados para _____.

No habiendo otro asunto que hacer constar, se cierra la presente acta a las __ __ horas con __ __ minutos del día en que se actúa, procediendo a firmar de conformidad al calce los que en ella intervinieron, ratificando lo manifestado, entregando un tanto en original para cada una de las partes, así como para el Representante de Sindicatura Municipal, lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

POR "EL DONANTE"	POR "EL DONATARIO"





TESTIGOS DE AASISTENCIA

REPRESENTANTE DE SINDICATURA

--

M

on