

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos
Sección Quinta

Tomo CLXXXVIII

Tepic, Nayarit; 5 de Febrero de 2011

Número: 019

Tiraje: 080

SUMARIO

**NORMATIVA DE BAJA DE BIENES MUEBLES DEL
MUNICIPIO DE TUXPAN, NAYARIT**

NORMA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE TUXPAN, NAYARIT.

I. OBJETO DE LA NORMA.

Artículo 1.- El objetivo de la Norma relativo a Baja de Bienes Muebles por parte del Ayuntamiento de Tuxpan, Nayarit; es controlar la baja de bienes muebles propiedad de la Administración Pública Municipal, esto con fundamento en los Artículos 61 fracción I, 73 fracción V, VI, 118, 119 fracción VII, VIII, 160 fracción II, 165, 160 fracción III, 187, 188 y 191 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit; 1, 3.fracción IX, 53, 54 fracción III y XII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Nayarit; evitando pérdidas de tiempo y costo originados por reparaciones o reacondicionamientos de bienes muebles que, por su condición deben darse de baja mediante su destrucción, o enajenación; deslindando responsabilidad, evitando pérdidas del patrimonio del Ayuntamiento ocasionadas por descuido, falta de mantenimiento adecuado o robo.

II. ÁREAS DE APLICACIÓN.

Artículo 2.- El titular será el custodio o la persona que este designe y cuando deseen dar de baja uno o más bienes muebles, deberá de solicitar mediante Oficio a la Contraloría Municipal, los formatos de baja para cada uno de los bienes. Llenar correctamente cada uno de los formatos con los datos que ahí se requieren lo firma el responsable del bien y recaba la firma del titular del Área. El Titular del Área envía un oficio de invitación dirigido al Síndico Municipal, solicitando la baja de los bienes y la asignación de personal para la verificación de los mismos, anexando al formato de baja una fotografía del bien.

Se fija fecha para la inspección física de los bienes en trámite de baja; en el caso de que la documentación no esté correcta, se devuelven para su corrección.

Una vez que la inspección se ha llevado a cabo y se cuenta con el visto bueno del Síndico se procede a someter a la autorización por parte del Cabildo.

Artículo 3.- La baja de bienes muebles de activo fijo, será tramitada en los siguientes casos:

- a) Robo.
- b) Daños.
- c) Obsolescencia.

Artículo 4.- La baja de bienes muebles, una vez que se cuenta con el visto bueno del Síndico Municipal, se tramitará a través del Cabildo Municipal la cual designará la forma en que se darán de baja los bienes, ya sea por destrucción, donación o venta, en el caso de no contar con dicho visto bueno no se podrá proponer la baja ante el Cabildo Municipal.

Artículo 5.- El formato de acta de baja de bienes muebles deberá de contener las siguientes firmas:

- a) Titular del Área.
- b) Responsable del Bien Mueble.
- c) Síndico.

Artículo 6.- El formato de baja deberá contener invariablemente los siguientes requisitos:

- a) Número de inventario.
- b) Número de resguardo.
- c) Copia anexa del resguardo.
- d) Nombre y características descriptivas del bien.
- e) Fotografía del bien mueble.
- f) Firmas del titular, Administrador y responsable, así como del Síndico Municipal.

Artículo 7.- Cuando se trate de solicitudes de baja por robo, deberá levantarse ante el Ministerio Público reporte de robo y dicho reporte deberá ser presentada por el Titular del Área o persona que el designe o bien por el usuario directo del bien robado, debiendo enviar copia del reporte de robo a la Contraloría.

Artículo 8.- Cuando la baja del bien, sea consecuencia de robo, extravío o daños (intencionales o imprudenciales), será necesario para tramitar la baja que además de la denuncia ante el Ministerio Público (robo o extravío), se adjunte copia del convenio de pago del empleado responsable, o documentación que compruebe su pago o reposición esto con relacion al Artículo 61 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Nayarit.

Artículo 9.- En el caso de robo, extravío o daños, donde el titular del Área considere que no es responsabilidad del empleado cubrir el importe o reponer el bien, entonces deberá de elaborar un escrito dirigido a Cabildo, con copia al Sindico Municipal donde haga constar sus consideraciones que justifiquen que el empleado no es responsable.

Artículo 10.- Cuando el destino de los bienes dados de baja haya sido la enajenación o remate, el Área en cuestión deberá de coordinarse con el Sindico Municipal para llevar a cabo esta actividad.

Artículo 11.- Cuando el destino de los bienes haya sido la destrucción de los mismos, el Área deberá de levantar acta de los hechos, con el fin de que se encuentre debidamente documentado el destino de los bienes.

Artículo 12.- En caso de considerarse necesario por el Síndico o en su caso por el Cabildo Municipal, se solicitará el avalúo correspondiente del bien por un perito valuador.

Artículo 13.- Los bienes con propuesta a dar de baja se deberán concentrar en un solo lugar para facilitar la revisión por el Síndico y la Contraloría Municipal.

Artículo 14.- El Sindico en coordinación con la Contraloría Municipal, deberá verificar y *sugerir* los bienes que pueden ser dados de baja, destrucción, etc.

Artículo 15.- La Contraloría Municipal supervisará que se le dé cumplimiento a los establecidos en la presente Normatividad.

Artículo 16.- Cualquier caso extraordinario, será autorizado por el Síndico Municipal.

ACTA DE BAJA DE BIENES MUEBLES.

Folio No. _____

Para que surtan los efectos legales correspondientes y con relación a los artículos 61 fracción I, 73 fracción V, VI, 118, 119 fracción VII, VIII, 160 fracción III, 187, 188 y 191 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit; 1, 3 fracción IX, 53, 54 fracción III y XII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Nayarit; interviene por una parte el Síndico y la Contraloría Municipal y por otra el **ÁREA** que solicita la baja del bien con los siguientes antecedentes:

I.- En la ciudad de Tuxpan, Nay. Siendo las _____ horas del día _____, del mes _____ del 20____, teniendo como antecedente el oficio no. _____ de fecha _____ en el cual se le hace la invitación al Sindico Municipal para solicitarle el visto bueno para la baja de los bienes; y estando presentes en las instalaciones del _____ Área _____ ubicadas en _____ el C. _____ titular del Área o la persona designada por este, el C. _____ responsable y custodio de los bienes, acompañados _____ y _____ en presencia del Sindico Municipal, quienes validaron y se percataron de las condiciones físicas del bien sujeto a baja, concluyendo que:

SI _____ NO _____ procede.

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

DESCRIPCIÓN:

No. de Serie: _____ No. de Inventario: _____ No. de Resguardo: _____.

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

IV.- Motivo de la Baja

V.- Observaciones

Por lo antes expuesto y no habiendo mas hechos que hacer constar, se da por terminada la presente acta siendo las **quince horas del día _____ del mes de _____ del año dos mil diez**, lo anterior, se asienta para su constancia y efectos legales a que haya lugar, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.

POR PARTE DEL ÁREA.

TITULAR DEL ÁREA.
(Nombre y Firma)

Responsable del Bien Mueble.
(Nombre y Firma)

SÍNDICO MUNICIPAL.

Contralor Municipal.

Testigo.

Testigo.

Nombre.
Cargo.

Nombre.
Cargo.

Prof. Oscar Zermeño Barragán, Presidente Municipal.- *Rúbrica.*- **C. Livier Meza de Dios**, Sindico Municipal.- *Rúbrica.*- **Profra. Yadira Elizabeth González Gómez**, Regidora.- *Rúbrica.*- **C. Concepción Castillo Quijada**, Regidora.- *Rúbrica.*- **C. Gregoria Pérez Álvarez**, Regidora.- *Rúbrica.*- **C. Margarita Sígala Rubio**, Regidora.- *Rúbrica.*- **C. Heriberto Gómez Aguilar**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Evaristo Emmanuel Morones Salado**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Manuel Vega Partida**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Praxedis Ponce Hernández**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Ing. Bonifacio Villela Rodríguez**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Víctor Órnelas Sandoval**, Regidor.- *Rúbrica.*