

No.- 4577



AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

"2021, AÑO LEONA VICARIO, BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO.

1.- INTRODUCCIÓN

2.- PROCEDIMIENTOS PARA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR OBSOLESCENCIA O DETERIORO.

2.1 Procedimiento

3.- PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR VENTA.

3.1 Procedimiento

4.- PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR ROBO O EXTRAÑO.

4.1 Procedimiento

5.- PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR DONACIÓN.

5.1 Procedimiento

Handwritten signatures and notes on the right side of the page:

gaby que dia

ALEJANDRO ZAMORA 062

Rosa del C m d.



AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

"2021, AÑO LEONA VICARIO, BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA"



1.- INTRODUCCIÓN.

En el presente manual tiene como finalidad proporcionar a la Dirección de Administración los elementos normativos que le permitan Administrar con eficiencia y eficacia los bienes muebles que integran el activo fijo del Ayuntamiento Constitucional de Jonutá, Tabasco.

Describe de una manera detallada y ordenada las actividades a realizar cuando por causas normales o extraordinarias deban cumplirse para desincorporar algunos bienes muebles del activo fijo, patrimonio de Ayuntamiento, como son mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo de transporte, equipo de Fotografía, Cinematográfica, TV y Grabación y equipo de comunicación, por su obsolescencia, venta, robo o extravió o por donación.

2.- PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR OBSOLESCENCIA O DETERIORO.

Objetivo:

Desincorporar y cancelar en los registro de Inventarios, de contabilidad, los bienes muebles del activo fijo, que por su estado físico o por sus condiciones técnicas, no resulten de utilidad al Ayuntamiento y sus dependencias administrativas, teniendo así un inventario depurado y actualizado sobre todo su utilidad.

POLÍTICAS:

La dirección de administración, a través del departamento que corresponda realizara de manera periódica revisión a los bienes muebles del activo fijo que integra el patrimonio del Ayuntamiento.

La dirección de administración, es responsable de identificar y ubicar los bienes muebles que por su estado o característica ya no resulten de utilidad para el fin para el que fueron adquiridos, donados o dado en comodato.

2.1 Procedimientos

La Dirección de Administración, identificara los bienes muebles que se encuentran en mal estado o que ya no ofrecen utilidad alguna al Ayuntamiento y procederá a elaborar un acta con la intervención de la Contraloría Interna del Ayuntamiento posteriormente realizara la relación de los bienes muebles, el acta, la solicitud de baja y su justificación por la Dirección responsable, Fijaciones Fotográficas del estado actual de las condiciones en que se encuentra el bien mueble, en aquellos bienes que a simple vista no sean susceptibles de percibir su deterioro, desuso o obsolescencia.

Handwritten notes and signatures on the right margin:
- Top signature: [Signature]
- Middle signature: [Signature]
- Vertical text: "ACEJUNO FEB 4 DE 21"
- Vertical text: "Feb 7 de 21 Obi"
- Middle signature: [Signature]
- Vertical text: "C.M.D."
- Bottom signature: [Signature]



AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

"2021, AÑO LEONA VICARIO, BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA"



La Dirección de Administración remitirá a la Secretaría Municipal la documentación, validara la solicitud de baja y para su autorización, elaborara la propuesta de destino final de los bienes muebles, la cual puede ser la venta, donación o baja de los mismos.

3.- La presidencia recibirá la propuesta de destino de los bienes, presentara al pleno de la Sesión de Cabildo, el pleno desechará o modificara y en su caso autorizara al Director de Administración el proyecto de destino.

4.- La Dirección de Administración, recibirá la autorización y llevara a cabo la propuesta de destino final de los bienes muebles del activo fijo.

5.- La Dirección de Administración enviara a la Dirección de Controlaría, la documentación soporte de baja de los bienes muebles, para conocimiento y proceda a lo conducente a su intervención.

6.- La Dirección Administración engrosara la documentación soporte de baja de los bienes muebles y procederá a su cancelación en los registro contables, así como los trámites ante las autoridades Fiscales, estatales o Federales, en los casos que así proceda.

7.- La Contraloría Municipal, recibirá la documentación soporte de baja definitiva de los bienes muebles y proceder a su cancelación en el inventario del activo fijo.

3.- PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR VENTA.

Objetivo:

Determinar que bienes muebles ya no requieren las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento, para de esta manera librar al almacén y a las oficinas del Ayuntamiento de los bienes muebles que ya no le son de utilidad, para su venta y tener el inventario de bienes muebles depurado y actualizado, porque ser incosteable su reparación.

POLÍTICAS

La Dirección de Administración será las responsable de mantener actualizado y depurado el inventario de bienes muebles del activo fijo del Ayuntamiento.

El valor de venta de los bienes muebles del activo fijo se fijara en base al método de depreciación directa, conforme a los porcentajes establecidos en el artículo 40 de la Ley de Impuesto sobre la Renta, sin tomar en cuenta e IVA, Respecto de los activos que cuenten con una antigüedad superior a un año, su valor comercial se fijara aplicando la depreciación correspondiente a los años transcurridos, privilegiando el más alto según sea el caso.

La venta de los bienes muebles patrimonio del Ayuntamiento se podrá realizar únicamente cuando estos ya no representen utilidad al mismo.

3.1 PROCEDIMIENTO

Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including the name ALEJANDRO LEON H. DEL ROSA del C.M.J.



AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

"2021, AÑO LEONA VICARIO, BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA"



1.- Las Unidades Administrativas identificarán los bienes muebles que ya no se requieren para el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento, y enviara al Director de Administración una relación de los bienes y su respectiva, solicitud de baja, su justificación, dictamen, Fijaciones Fotográficas, y avaluó, en aquellos bienes que a simple vista no sean susceptibles de percibir su deterioro, desuso o obsolescencia.

2.- El Director de Administración recibirá la documentación, validara la solicitud de baja y enviara a la Presidencia la Propuesta de venta de los bienes muebles para su autorización.

3.- La Presidencia recibirá la propuesta de venta de los bienes muebles del activo fijo que ya no son de utilidad al Ayuntamiento y a sus dependencias administrativas y en su caso autoriza la misma y la enviara al secretario municipal, para hacer del orden del día de la próxima Sesión Ordinaria de Cabildo. En la que se aprobara, revocara o modificara la propuesta.

4.- El Director de Administración, recibirá la autorización y procederá a efectuar la venta, fijando su valor de venta en base al método de depreciación directa, conforme a los porcentajes establecidos en el artículo 40 y 41 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, sin considerar el IVA.

5.- El Director de Administración enviara la documentación soporte de baja de los bienes muebles a las oficinas que solicitaron la baja. Para conocimiento y proceda a lo conducente a su intervención.

6.- Oficinas administrativas, recibirán la documentación soporte de baja de los bienes muebles y procederá a la cancelación de los mismos en los registros contables, en los inventarios del activo fijo.

4.- PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR ROBO O EXTRAVÍO.

OBJETIVO:

Registrar la baja de bienes muebles fueron robados o extraviados, manteniendo un inventario del activo fijo depurado y actualizado.

POLÍTICAS:

- La baja de bienes muebles del activo fijo por robo o extravió solo procederán cuando se cuente con el acta circunstancial y/o la denuncia penal.

4.1 PROCEDIMIENTOS

1. El funcionario o trabajador que haya extraviado o le hayan robado algún bien mueble del activo fijo, informara a su jefe inmediato superior, y en su caso deberá acudir en forma inmediata ante el Centro de Procuración de Justicia en turno para presentar una denuncia de hechos.

Handwritten notes and signatures:

Feb 7 24 2021

ALEJANDRO ZECAN DET.

Presidencia del C.M.J.

(Multiple signatures and initials)



AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

"2021, AÑO LEONA VICARIO, BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA"



Posteriormente el funcionario o trabajador acudir4 al Direcci3n Administrativa e informara mediante oficio sobre el robo o extrav4o de alg3n bien mueble del activo fijo a su resguardo, y en su caso entregara copia de la denuncia de hechos presentada ante el Fiscal del Ministerio Publico, con el visto bueno de su jefe inmediato superior.

3. La Direcci3n de Administraci3n comunicara mediante oficio al Presidente Municipal, sobre el robo o extrav4o de alg3n bien mueble del activo fijo, anexando, en su caso, de la denuncia de hechos presentada ante el Fiscal del Ministerio Publico.

4. El Presidente Municipal, recibir4 el oficio e informara al pleno del Cabildo, para ello turnara a la Secretaria el oficio y anexos emitidos por la Direcci3n Administrativa, para que los agende en la pr3xima sesi3n ordinaria de Cabildo.

5. Direcci3n Administrativa, elaborara el acta circunstanciada con intervenci3n de la Direcci3n de Contralor4a y Presentara una denuncia ante el Ministerio Publico con apoyo de la Direcci3n Jur4dica, acreditando la propiedad de los bienes del activo fijo robados o extraviados y enviara al Presidente Municipal la documentaci3n soporte de baja de los bienes muebles robados o extraviados.

6. La Direcci3n Administrativa, una vez aprobada la propuesta de baja, por el pleno del Cabildo, recibir4 la documentaci3n soporte de baja de los bienes muebles y proceder4 a su cancelaci3n en los registros contables y el inventario del activo fijo, integrando el expediente respectivo.

7. Remitir4 a la Contralor4a Interna copia del expediente que incluir4 las actas circunstanciada y judicial. Para la intervenci3n que le corresponda.

8. en el caso de que los muebles sean dado en comodato se comunicara desde el primer momento la dependencia u unidad que lo haya otorgado, para que intervenga en el procedimiento, si as4 lo desea, en su caso, informar de la determinaci3n final del inmueble, adjuntando copias certificadas del todo el procedimiento, para que quede informada.

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR DONACI3N.

OBJETIVO

Desincorporar y cancelar en los registros de inventarios y de contabilidad, los bienes muebles del activo fijo del Ayuntamiento, que se encuentren en buen estado, pero que por sus condiciones t4cnicas ya no son de utilidad, don4ndolos a instituciones p3blicas o privadas de educaci3n o de asistencia.

POL4TICAS

- Las solicitudes de donaci3n deber4n dirigirse al Presidente Municipal.
- El Pleno de Cabildo quien autorice las donaciones.

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

del 7 de mayo

Alexander Zeza H. 052

Posa del C.M.J.



AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

"2021, AÑO LEONA VICARIO, BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA"



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONUTA
5.1 PROCEDIMIENTOS

1. El beneficiario enviara solicitud de donación de bienes muebles al Presidente Municipal.
2. El Presidente dará cuenta al Pleno de Cabildo, recibida la solicitud y tomando en cuenta la propuesta de la Dirección Administrativa de bienes muebles susceptibles de donación a Instituciones Públicas, turnara a la Secretaria para que sea enlistada en la próxima sesión ordinaria de Cabildo.
3. El Director de Administración recibirá la solicitud aprobado o desechada y la enviara al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
4. La Dirección de Administración recibirá la solicitud y verificara la existencia de los bienes solicitados por el Beneficiario.
5. El Pleno Cabildo a través del Presidente informara al beneficiario mediante oficio la existencia de los bienes muebles solicitados, y la resolución del cabildo.
6. La Dirección de Administración confirmara la existencia de los bienes muebles solicitados y enviara la solicitud de baja de los bienes muebles solicitados en donación.
7. La Dirección de Administración, recibirá la solicitud baja, la autorizara y acordara con el beneficiario los detalles para la entrega de los bienes e informara a la contraloría municipal.
8. La Dirección de Administración, enviara la documentación soporte de baja de los bienes muebles a la Dirección administrativa que pertenecian los bienes muebles, para que le de baja en sus activos.
9. La Dirección Administración, conservara la documentación soporte y procederá a realizar su cancelación en los registros contables, de los bienes dado en donación. Dara conocimiento a la Dirección de Contraloría para su intervención correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente acuerdo.

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

de gub y exp. dte

Rese. del C.M.J. ALEJANDRO ZENON H. DEZ.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE JONUTA, TAB.

AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

"2021, AÑO LEONA VICARIO, BENEMÉRITA MADRE DE LA
PATRIA"



JONUTA
GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018

Seguimos Haciendo Historia

Y EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 48 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL Y OBSERVANCIA GENERAL, EN LA CIUDAD DE JONUTA, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTE.

C. Francisco Alfonso Filigrana Castro
Presidente Municipal



L. A. E. Gustavo Gutiérrez Cruz
Secretario del Ayuntamiento.