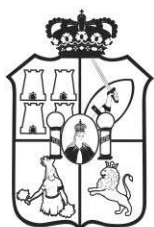




PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

31 DE AGOSTO DE 2019



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 1780



Seguimos Haciendo Historia

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

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JONUTA, TABASCO
2018-2021

JONUTA
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

**CIUDADANO FRANCISCO ALFONSO FILIGRANA CASTRO.
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JONUTA. TABASCO.**

A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO SE HA SERVIDO EXPEDIR EL SIGUIENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO. EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 115 FRACCION II, DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCIÓN III, 47, 48, 49, 50, 51, 52, Y DEMAS RELATIVOS A LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN SESIÓN PÚBLICA FECHA TREINTA DE JUNIO AÑO DOS MIL DIECINUEVE Y;

**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

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JONUTA, TABASCO
2018-2021

JONUTA
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021
Trabajos que hacen historia

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

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

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 Jonuta, 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, Dictamen Técnico, Fijaciones Fotográficas, y avalúo, en aquellos bienes que a simple vista no sean susceptibles de percibir su deterioro, desuso o obsolescencia.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JONUTA, TABASCO
2018-2021

JONUTA
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021
Trabajos que hacen historia

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

- 2.- La Dirección de Administración remitirá a la Secretaría Municipal la documentación, validará la solicitud de baja y para su autorización, elaborará 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, presentará al pleno de la Sesión de Cabildo, el pleno desechará o modificará y en su caso autorizará al Director de Administración el proyecto de destino.
- 4.- La Dirección de Administración, recibirá la autorización y llevará a cabo la propuesta de destino final de los bienes muebles del activo fijo.
- 5.- La Dirección de Administración enviará 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 de Administración engrosará la documentación soporte de baja de los bienes muebles y procederá a su cancelación en los registros contables, así como los trámites ante las autoridades Fiscales, estatales o Federales, en los casos que así proceda.
- 7.- La Dirección de Contraloría Municipal, recibirá la documentación soporte de baja de los bienes muebles y procederá 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 insoportable su reparación.

POLÍTICAS

La Dirección de Administración será la 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 fijará 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 el IVA. Respecto de los activos que cuenten con una antigüedad superior a un año, su valor comercial se fijará 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.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JONUTA, TABASCO
2018-2021

JONUTA
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021
Trabajos que hacen historia

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

3.1 PROCEDIMIENTO

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 Técnico, 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

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JONUTA, TABASCO
2018-2021

JONUTA
GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2021
Trabajos que hacen historia

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

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.
2. Posteriormente el funcionario o trabajador acudirá al Dirección Administrativa e informara mediante oficio sobre el robo o extravío de algún 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 Dirección de Administración comunicara mediante oficio al Presidente Municipal, sobre el robo o extravío de algún 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, recibirá el oficio e informara al pleno del Cabildo, para ello turnara a la Secretaria el oficio y anexos emitidos por la Dirección Administrativa, para que los agende en la próxima sesión ordinaria de Cabildo.
5. Dirección Administrativa, elaborara el acta circunstanciada con intervención de la Dirección de Contraloría y Presentara una denuncia ante el Ministerio Publico con apoyo de la Dirección Jurídica, acreditando la propiedad de los bienes del activo fijo robados o extraviados y enviara al Presidente Municipal la documentación soporte de baja de los bienes muebles robados o extraviados.
6. La Dirección Administrativa, una vez aprobada la propuesta de baja, por el pleno del Cabildo, recibirá la documentación soporte de baja de los bienes muebles y procederá a su cancelación en los registros contables y el inventario del activo fijo, integrando el expediente respectivo.
7. Remitirá a la Contraloría Interna copia del expediente que incluirá las actas circunstanciada y judicial. Para la intervención 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 así lo desea, en su caso, informar de la determinación 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 DONACIÓN.

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JONUTA, TABASCO
2018-2021



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

por sus condiciones técnicas ya no son de utilidad, donándolos a instituciones públicas o privadas de educación o de asistencia.

POLÍTICAS

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

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 pertenecían 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.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JONUTA, TABASCO
2018-2021

JONUTA
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Se crea el manual de procedimientos para baja de bienes muebles del activo fijo, Municipio de Jonuta, Tabasco, expedido a los treinta días del mes de Junio del año dos mil diecinueve, así como las demás disposiciones legales que se contrapongan al presente Manual;

ARTICULO SEGUNDO.- El presente manual de procedimientos para baja de bienes muebles del activo fijo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

EXPEDIDO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE JONUTA, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

C. FRANCISCO ALFONSO FILIGRANA CASTRO
PRIMER REGIDOR

C. PROFRA. IRACEMA ISABEL RODRÍGUEZ Y
PACHECO
SEGUNDO REGIDOR (SINDICO DE
HACIENDA)

C. ALEJANDRO LEÓN HERNÁNDEZ.
TERCER REGIDOR

C. LILI LÓPEZ HERNÁNDEZ
CUARTO REGIDOR

C. DAVID MANUEL ESTRADA CHAN
QUINTO REGIDOR

C. ROSA DEL CARMEN METELIN JIMÉNEZ
SEXTO REGIDOR

C. ANTONIO PÉREZ CAMPO
SÉPTIMO REGIDOR

C. KARLA ERANDY ZURITA ZAMACONA
OCTAVO REGIDOR

C. ATILANO GUTIÉRREZ PÉREZ
NOVENO REGIDOR

C. FLOR DEL CRISTELL HERNÁNDEZ
MENDOZA
DECIMO REGIDOR

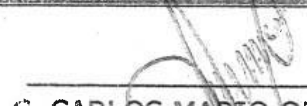
GOBIERNO MUNICIPAL
JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JONUTA, TABASCO
2018-2021

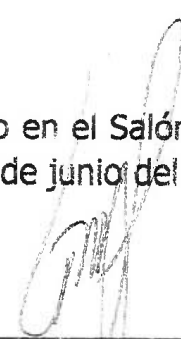
JONUTA
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021
Trabajos que hacen historia

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


C. NALDA CRUZ CRUZ
DECIMO PRIMER REGIDOR


C. CARLOS MARIO OBRADOR REYES
DECIMO SEGUNDO REGIDOR

Expedido en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Jonuta a los treinta días del mes de junio del año dos mil dos mil diecinueve.

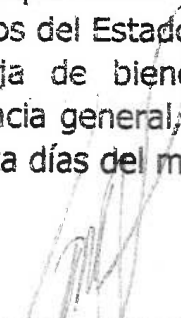

C. FRANCISCO ALFONSO FILIGRANA CASTRO

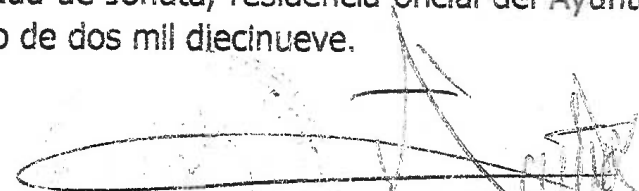
Presidente

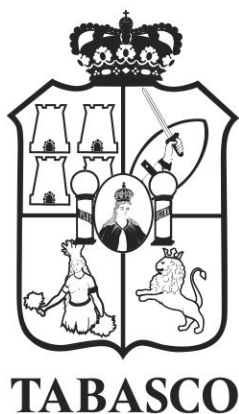

L.A.E. GUSTAVO GUTIÉRREZ CRUZ

Secretario

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 y observancia general, en la Ciudad de Jonuta, residencia oficial del Ayuntamiento a los treinta días del mes de junio de dos mil diecinueve.


C. Francisco Alfonso Filigrana Castro
Presidente Municipal


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



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: khMbe3Uawa7P8inf8yTm767NFjZt5Y5jrd+wlj7CU7KQy1JycF1Aeuf1ssegcWu5yYMsbv7yW5lpb
AX2soC2N8MU/3UzCidk2RCfY7bPexW598tw+D/Km50hp9caAVdtgT3EMDDAU4JEmApbCZ3L2j/zgTtF8C8KKTW
zLr7TMdi5Rx+Qm0d89jFZKXvwLZgcAewNDDIAncb13aoLVRwgR2vkfluoXS3IR8uH3gVrGBIS6XIGKljk3Jb2OIWrH
0KD1BpfZgfl36pktgiaUwWdYJU/JEIE0p/bkc6aEV7yyMQSzbNF/KRUrRKzlhhrPdoyYBNMkSP0GehS2wMG6uqJ+
w==