

**NORMA TÉCNICA NO. 07
ALTA DE BIENES MUEBLES DE
ACTIVO FIJO.**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
AYUNTAMIENTO DE TECATE, B.C.**

ÍNDICE

Introducción.....	03
Marco legal.....	05
Objetivos.....	07
Sección I. Reglas de operación.....	08
Sección II. De la Alta y Registro Uniforme de los Bienes Muebles.....	09
Sección III. Procedimiento ordinario para dar de Alta los Bienes Muebles.....	14
Sección IV. Resguardo de Bienes Muebles de Activo Fijo.....	14
Sección V. Resguardo Interno de Bienes Muebles.....	17
Vigencia y periodo de revisión.....	19

INTRODUCCIÓN

Producto de las recurrencias en las observaciones de la cuenta pública en que incurre la Administración Pública Municipal Centralizada, así como de la aprobación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y como una forma de contribuir al fortalecimiento de la cultura de la transparencia, rendición de cuentas y fiscalización, surge la Norma Técnica No. 07, de la Alta de Bienes Muebles de Activo Fijo para la Administración Pública Municipal.

La presente Norma Técnica pretende fortalecer la organización y funcionalidad de la Administración Pública Municipal, estableciendo guías permanentes para el desarrollo de las actividades cotidianas y como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones en forma eficiente, como un medio para dar transparencia y seguridad en el desempeño de las acciones y actividades. Así el Sistema de Inventarios pretende optimizar los recursos materiales y sobre todo traslucir su uso y destino.

Sindicatura Municipal asume el compromiso de vigilar y cuidar el manejo adecuado de cada uno de los bienes muebles que forman el patrimonio municipal, por lo tanto es indispensable contar con un procedimiento que permita llevar un control exacto de los bienes muebles (activos fijos) con que cuenta cada dependencia, de tal forma que se pueda obtener un padrón confiable de bienes muebles de activo fijo y su correcta afectación en los registro contables.

Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada estarán obligadas a llevar una rigurosa administración y control de los bienes municipales a su cargo.

Esta Norma Técnica deberá estudiarse y aplicarse detenidamente por las personas que en ella intervienen y seguir los pasos que se indican, cuidando de hacer extensivos todos los lineamientos que en esta norma técnica se establecen con la finalidad de alcanzar los objetivos de la misma y así garantizar la correcta aplicación y participación de todos los funcionarios y empleados.

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica tiene su fundamento en lo dispuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California.
- Ley de Fiscalización Superior de los Recursos Públicos para el Estado de Baja California.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California.
- Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- Ley General de Bienes del Estado de Baja California.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

- Reglamento de Adquisiciones, Contrataciones de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tecate, Baja California.
- Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tecate, Baja California.
- Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Tecate, B. C.
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio (CONAC).

OBJETIVOS

Unificar los criterios, lineamientos, procedimientos y formatos para la alta de los bienes muebles de activo fijo de la Administración Pública Municipal Centralizada, con total apego a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina que nos permitan:

1. Evitar observaciones del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Baja California, y la aprobación de las cuentas públicas por el Congreso del Estado.
2. Dotar a las dependencias municipales de elementos que les permitan mantener un inventario de bienes muebles, debidamente actualizado, fácil de identificar y controlar.
3. Ofrecer las herramientas a las dependencias municipales para que puedan proporcionar a los interesados información confiable, actualizada y adecuada.
4. Mantener un sistema de inventarios adecuado que permita el resguardo oportuno de los bienes muebles, así como su inmediata actualización e información a las partes involucradas para facilitar el desarrollo del proceso.
5. Responsabilizar a los custodios del control individual de los resguardos de los bienes muebles.
6. Evitar pérdidas financieras en los conceptos de inventarios y de activos fijos.

Sección I. Reglas de Operación.

Artículo 1.- Cada ente público será responsable de su contabilidad, así como del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas y lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Artículo 2.- Para el mejor entendimiento de la presente Norma Técnica, son bienes muebles: los susceptibles de apropiación que no estén comprendidos entre los bienes inmuebles y, que pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina incluido el de cómputo, maquinaria, vehículos, etc. y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y cualesquier otro recurso material que el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) determine que deba registrarse.

Artículo 3.- Los directores, coordinadores o jefes de áreas administrativas y/o contables que autoricen la adquisición de bienes muebles, vigilarán y serán responsables dentro del ámbito de su competencia, del cumplimiento estricto de la presente Norma Técnica y reglas de operación, sujetándose a lo que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

Artículo 4.- La Administración Pública Municipal Centralizada, organizará, aplicará y administrará a través del departamento de recursos materiales de Oficialía Mayor el sistema de inventarios y resguardo de bienes muebles.

Artículo 5.- El departamento de recursos materiales deberá implementar los controles necesarios para el manejo de garantías, manuales de operación e instructivos que correspondan a los bienes muebles adquiridos.

Artículo 6.- El departamento de recursos materiales deberá de llevar el control y la ubicación de los bienes muebles que tiene asignados.

Sección II. De la Alta y Registro Uniforme de Bienes Muebles.

Artículo 7.- La Administración Pública Municipal Centralizada deberá registrar en su contabilidad los recursos materiales siguientes:

- I. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y
- II. Cualesquier otro recurso material que el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) determine que deba registrarse.

Artículo 8.- Los registros contables de los bienes muebles a que se refieren el artículo anterior, se realizarán en cuentas específicas del activo fijo según el clasificador por objeto del gasto, de acuerdo al Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Artículo 9.- Los bienes muebles se darán de alta en el sistema de inventarios cuando estén amparados por facturas que reúnan los requisitos fiscales de acuerdo al Código Fiscal de la Federación o que, se acompañen del convenio fiscal o documentación que acredite su adquisición, en caso de donación, permuta, reposición por garantía, dación en pago, construcción, adquisición con cargo a obra pública o fondos de participación.

Artículo 10.- Todos los bienes muebles clasificados dentro del capítulo 5000 serán sujetos a inventario y resguardo, y deberán darse de alta por el departamento de recursos materiales de Oficialía Mayor, tomando en consideración lo siguiente:

Serán considerados como activos fijos, aquellos bienes muebles cuyo valor al momento de la adquisición exceda de 35 salarios mínimos generales vigentes en el Distrito Federal, incluyendo el impuesto al valor agregado, y cumplan cuando menos las siguientes características:

- a) Que su vida útil se estime mayor a un año.
- b) Que representen un incremento en el Patrimonio Municipal, es decir, que no sean gastos ni costos de inversión en obra pública.

c) Que puedan identificarse al menos con los datos de marca, modelo y número de serie.

Artículo 11.- También se darán de alta los bienes muebles que se adquieran por donación, permuta, reposición, dación en pago, que se construyan con materias primas o materiales adquiridos por la dependencia o adquiridos con fondos de participación o fideicomisos, esto en un plazo que no deberá exceder de 15 días naturales, a partir de la fecha de adquisición o posesión.

Artículo 12.- Los bienes muebles adquiridos por donación se registrarán en el sistema de inventarios con formato interno realizado por el departamento de recursos materiales, con valor en moneda nacional igual al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo, según las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio del CONAC.

Artículo 13.- Los bienes muebles adquiridos por permuta o intercambio se registrarán en el sistema de inventarios con formato interno realizado por el departamento de recursos materiales, con valor igual al bien permutado o intercambiado.

Artículo 14.- Los bienes muebles adquiridos por reposición cuando éstos sean dañados, extraviados o robados, se registrarán en el sistema de inventarios con formato interno realizado por el departamento de recursos materiales, con valor igual al bien repuesto.

Artículo 15.- Los bienes muebles adquiridos por dación en pago, se registrarán en el sistema de inventarios con formato interno realizado por el departamento de recursos materiales, con valor igual a la cantidad que originó la dación.

Artículo 16.- 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, el

departamento de recursos materiales realizará el formato interno que sume el costo total del bien.

Artículo 17.- Los bienes muebles, adquiridos con fondos de participación o fideicomisos, se acompañarán con copia cotejada con la original 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, se realizará formato interno de cada bien.

Artículo 18.- Los bienes muebles que sustituyan a otro en ejercicio de la garantía por defectos de fábrica o de seguro contra riesgos, serán dados de alta con número de inventario distinto y con el valor de factura actualizado.

Artículo 19.- 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.

Artículo 20.- 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 un bien mueble con características similares, se le deberá asignar el valor de mercado respaldado por cotización de precios, o por los métodos que Oficialía Mayor determine.

Artículo 21.- Corresponderá al departamento de recursos materiales registrar en su sistema de inventarios por lo menos los siguientes datos de los bienes muebles adquiridos:

- a) Concepto de adquisición: compra, donación, permuta, reposición por garantía, dación en pago, construcción, adquisición con cargo a obra pública o fondos de participación.

- b) Clave o número de inventario del bien mueble.
- c) Nombre del proveedor y R.F.C.
- d) Costo total.
- e) Marca.
- f) Modelo.
- g) Número de serie.
- h) Número de factura.
- i) Fecha de facturación.
- j) Fecha de alta.
- k) Garantía (vigencia).
- l) Características del bien.

El sistema de inventarios deberá contar con el cálculo de la depreciación automáticamente que marca la Guía de Vida Útil Estimada y Porcentajes de Depreciación emitida por el CONAC.

Artículo 22.- Cuando se trate de un vehículo automotor, la documentación que deberá de entregarse es:

- Factura original o documento que ampare la adquisición.
- Pedimento de importación (en su caso). Y
- El proveedor deberá de estar registrado ante Oficialía Mayor.

Artículo 23.- Oficialía Mayor determinará la vida útil del bien mueble clasificándolo en menor o mayor de un año, en base a la Guía de Vida Útil Estimada y Porcentajes de Depreciación emitida por el CONAC respecto a los parámetros de estimación de vida útil, la cual se presenta a continuación.

“Guía de Vida Útil Estimada y Porcentajes de Depreciación”

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.3	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO		

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.3.2	Viviendas	50	2
1.2.3.3	Edificios No Habitacionales	30	3.3
1.2.3.4	Infraestructura	25	4
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles	20	5
1.2.4 BIENES MUEBLES			
1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración			
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	10	10
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto De Oficina Y Estantería	10	10
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	3	33.3
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	10	10
1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo			
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	3	33.3
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	5	20
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	3	33.3
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	5	20
1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio			
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.4 Equipo de Transporte			
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre	5	20
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	5	20
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial	5	20
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario	5	20
1.2.4.4.5	Embarcaciones	5	20
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte	5	20
1.2.4.5 Equipo de Defensa y Seguridad¹			
1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas			
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	10	10

¹ *De acuerdo a las características de los bienes de referencia en la presente Guía.

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial	10	10
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	10	10
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	10	10
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	10	10
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	10	10
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	10	10
1.2.4.6.9	Otros Equipos	10	10
1.2.4.8 Activos Biológicos			
1.2.4.8.1	Bovinos	5	20
1.2.4.8.2	Porcinos	5	20
1.2.4.8.3	Aves	5	20
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos	5	20
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura	5	20
1.2.4.8.6	Equinos	5	20
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico	5	20
1.2.4.8.8	Arboles y Plantas	5	20
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos	5	20

Artículo 24.- En el caso de los bienes muebles clasificados dentro del capítulo 5000, cuyo valor no exceda de los 35 salarios mínimos generales vigentes en el Distrito Federal, incluyendo el impuesto al valor agregado, deberán darse de alta por el departamento de recursos materiales tomando en consideración lo siguiente:

a) La dependencia deberá establecer un control administrativo sobre el bien. Con el fin de facilitar la interpretación se presenta la siguiente tabla:

Valor de adquisición	Más de 35 S.M.G.V.	Menos de 35 S.M.G.V.
Vida útil estimada	Mayor de 1 año	Mayor de 1 año

Resguardo	X	
Control administrativo (resguardo interno)		X
Partida contable	Capítulo 5000	Capítulo 2000

Artículo 25.- Todos los bienes muebles deberán de contar con su número de inventario individual evitando ser etiquetados de forma global.

Artículo 26.- Cuando por la naturaleza de los bienes muebles, no sea posible adherir una etiqueta con el número de inventario, Oficialía Mayor deberá utilizar otros métodos que sean necesarios para identificar dicho bien, ya sea con la utilización de tinta permanente, bordado, aerosol o cualquier otro que juzgue apropiado que facilite su identificación y que no dañe la integridad del bien.

Artículo 27.- A los bienes en comodato no se les asignará un número de inventario, sin embargo se le hará su resguardo correspondiente, y 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.

Artículo 28.- Cuando se realice una reposición de un bien mueble será por uno de las mismas características, o en su defecto el modelo que lo sustituya deberá de ser acompañado con la factura original.

Artículo 29.- Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción. La administración entrante realizará el registro e inventario a que se refiere la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California.

Artículo 30.- La Administración Pública Municipal Centralizada se apegará para efectos contables, a lo que publique el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), respecto a las disposiciones sobre registro y valuación del patrimonio que requiere la aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Sección III. Procedimiento Ordinario para dar de Alta los Bienes Muebles.

Artículo 31.- Dependencias y áreas involucradas.

A) Dependencia solicitante

1. Verifica si tiene presupuesto suficiente para la adquisición, si es así, solicita al departamento de recursos materiales la adquisición del bien.
2. Verifica que el bien mueble entregado por el proveedor reúna las características y especificaciones solicitadas en la orden de compra.
3. Si el bien mueble es el indicado, lo recibe y firma resguardo.

B) Departamento de recursos materiales/sección compras

1. Registra las órdenes de compra.
2. Compra los bienes muebles que las dependencias del Municipio requieran.

C) Departamento de recursos materiales/sección almacén

1. Registra en el sistema de inventarios la información correspondiente, asigna número de inventario y da de alta el bien mueble como activo fijo.
2. Elabora resguardo y recaba la firma del resguardante.

Sección IV. Resguardo de Bienes Muebles de Activo Fijo.

Artículo 32.- Todos los resguardos, deberán contener cuando menos los siguientes datos del bien mueble:

- Número de inventario.
- Número de requisición y número de orden de compra (cuando este aplique).
- Número de factura.
- Importe, I. V. A. y total en moneda nacional.
- Descripción del bien (No. de serie, marca, modelo, color, etc.).
- Detalle de accesorios adicionales.

Artículo 33.- Todo resguardo deberá ser firmado en cada una de sus hojas originales (no con sello facsímile) por el resguardante del bien mueble una vez que éste le sea entregado, certificado por el departamento de recursos materiales y respaldado por impreso. Se deberá entregar una copia al resguardante.

Artículo 34.- Las personas que participan en el manejo de documentación serán responsables solidarios de la salvaguarda de los mismos documentos.

Artículo 35.- 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.

Artículo 36.- 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 de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

Artículo 37.- A los resguardantes les corresponde:

- Inmediatamente hacer del conocimiento a través de un escrito a su superior jerárquico, el extravío o robo del bien mueble a su encargo y custodia. Además de señalar las causas y circunstancias que con relación al robo o extravío, sean de su conocimiento.

- Si el daño, destrucción, robo o extravío del bien mueble es responsabilidad de un tercero, auxiliar al jefe del departamento de recursos materiales y a Sindicatura Municipal, proporcionándoles la información que le requieran.
- Si se le requiere, presentar ante el Ministerio Público la denuncia que corresponda por robo o extravío a través de la dirección jurídica del Ayuntamiento.
- En el caso de existir responsabilidad de cualquier tipo de su parte por daño o destrucción, robo o extravío del bien mueble, reponer el bien mueble por otro de la misma especie y calidad, o cubrir su valor de mercado. En caso de que el resguardante se opusiera a responder o cubrir el valor del bien, se turnará a la Sindicatura Municipal vía denuncia para que éste inicie el procedimiento de responsabilidades de los servidores públicos previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

Artículo 38.- Cuando se realicen adquisiciones por concepto de accesorios para mejorar el funcionamiento del mobiliario y equipo, en la orden de compra la dependencia solicitante deberá hacer referencia a la unidad o equipo a la que destinará el accesorio, y anexarán copia del resguardo de la misma unidad, con el fin de actualizar el resguardo respectivo.

Artículo 39.- El jefe del departamento de recursos materiales de Oficialía Mayor está obligado a expedir constancia del cambio, liberación o entrega de resguardo sobre los bienes muebles asignados, cuando el resguardante o empleado, cambie de adscripción, esté en proceso de liquidación o termine la relación laboral. Para tal efecto, dicha información se validará en el sistema de nóminas.

Artículo 40.- Cuando se realice cambio de administración, no será necesario imprimir de nuevo los resguardos para realizar cambio de Titular de la dependencia 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 y recepción de los recursos por término de Administración.

Sección V. Resguardo Interno de Bienes Muebles.

Artículo 41.- El equipo y herramienta de mano así como el equipo y artículos de oficina que por su valor no sean bienes inventariables conforme a los lineamientos establecidos en esta Norma Técnica, 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.

Artículo 42.- El resguardo interno se elaborará en original y 2 copias, las cuales se distribuirán de la siguiente manera:

Original.- Administración de la dependencia.

1ra. Copia.- Resguardante.

2da. Copia.- Oficialía Mayor.

Artículo 43.- Para los resguardos internos se deberá llevar una numeración consecutiva, la cual se le podrá asignar el número consecutivo al momento de elaborar el resguardo, y su nomenclatura será compuesta de la siguiente forma:

. Dependencia.

. No. Consecutivo.

. Año de Adquisición.

Artículo 44.- La dependencia deberá de llevar a través del responsable de activos fijos, relaciones que controlen los resguardos internos de los siguientes tipos de bienes como se estipula en el catálogo de cuentas emitido por el Consejo de Armonización Contable (CONAC).

Artículo 45.- El uso y manejo del equipo y herramienta de mano, así como el equipo y artículos de oficina que por su valor están bajo resguardo interno, serán responsabilidad del usuario y quedará sujeto a cumplir con el buen uso y desempeño del bien mueble mediante orden de resguardo debidamente firmada, y estarán regidos por lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

Artículo 46.- Se deberán mantener por separado las relaciones de bienes muebles de activo fijo de aquellos bienes que no lo son, y que se controlan bajo un resguardo interno. Las dependencias municipales entregarán dichas relaciones al departamento de recursos materiales de Oficialía Mayor al final del año. Asimismo la Administración Pública Municipal Centralizada deberá entregar dichas relaciones cuando así sea solicitado por los Órganos de Control y Vigilancia.

Artículo 47.- Una vez que uno o más bienes muebles hayan sido dados de alta, el departamento de recursos materiales de Oficialía Mayor enviará oficio de notificación al Síndico Procurador con copia al jefe de la Unidad Municipal de Acceso a la Información de Sindicatura Municipal, anexando copia del expediente con la información de cada bien mueble.

Lo anterior con la finalidad de que sea publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia de este Ayuntamiento, coadyuvando así, a transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información completa y actualizada que generan, administran o posean los funcionarios públicos.

Artículo 48.- La presente Norma Técnica Administrativa será de observancia general para las dependencias, direcciones y delegaciones municipales del Ayuntamiento de Tecate, Baja California.

Artículo 49.- Las Entidades Paramunicipales deberán de apegarse a las políticas y criterios de la presente Norma Técnica mientras no cuenten con una propia, con el

objetivo de que los estados financieros emitidos, se encuentren elaborados con las mismas bases que permitan consolidar la información en la cuenta pública municipal.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La presente Norma Técnica será evaluada periódicamente por Sindicatura Municipal a través del departamento de Contraloría Municipal, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Esta Norma Técnica será actualizada por Sindicatura Municipal cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por escrito por las dependencias involucradas. Por consiguiente, dichas sugerencias y observaciones serán dirigidas al Síndico Procurador, con copia al departamento de Contraloría Municipal.

La presente Norma Técnica permanecerá vigente hasta en tanto no se emita una nueva versión de la misma.