



## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CÓDIGO:	L-SFA-PAT-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	1 de 6

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISA	ADMINISTRA
RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
Andrés Saide Canavati Director de Patrimonio	Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, en correlación a los Lineamientos para el Control de Altas, Bajas, Transferencias y Registro Contable de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Monterrey que se encuentren administrados, asignados y bajo resguardo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; se establecen las disposiciones para proporcionar el apoyo en el control de bienes muebles e inmuebles que conforman el Patrimonio del Municipio de Monterrey, Nuevo León.

#### I. OBJETIVO

Establecer el control y registro de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal que se encuentren administrados, asignados y bajo resguardo de las dependencias y entidades del Municipio de Monterrey.

#### II. ALCANCE

Todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

#### III. DEFINICIONES

**CONAC.** Consejo Nacional de Armonización Contable.

**Dirección.** Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.

**Sistema de Inventarios.** Sistema electrónico de datos que contiene la información de los bienes que conforman el patrimonio municipal.



## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CÓDIGO:	L-SFA-PAT-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	2 de 6

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### IV. DESCRIPCIÓN

#### 4.1. De la recepción de bienes.

- 4.1.1 Cualquier dependencia municipal de Monterrey que haya adquirido bienes remitirá por oficio los documentos que acrediten la propiedad de estos a la Dirección de Patrimonio para su validación y asignación de número de inventario, señalando dichas dependencias, la ubicación y la persona resguardante de los mismos.
- 4.1.2 Los bienes muebles o inmuebles se darán de alta conforme a su origen de adquisición, siendo los siguientes:
- Compra.
  - Donación.
  - Comodato.
  - Cesión de derechos.
  - Permuta.
  - Arrendamiento.
  - En posesión.
  - Expropiación por Utilidad Pública.
  - Prescripción Adquisitiva.
  - Cualquier otra figura jurídica.
- 4.1.3 Los criterios para la clasificación de bienes serán conformes a lo siguiente:
- Activo fijo:** Todos aquellos bienes cuyo valor de adquisición, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), corresponde al importe igual o mayor al monto de la Unidad de Medida de Actualización que señalan las Reglas Generales y Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por la CONAC.
  - Enser menor:** Aquellos bienes muebles cuyo valor es inferior al monto establecido de acuerdo a lo enunciado en el inciso anterior.
  - Bienes de uso común:** Serán clasificados en esta categoría los bienes:
    - Inmuebles:** Considerados como espacios abiertos que no se encuentran delimitados por muros, bardas, mallas de cualquier material, que no cuenten con un control de acceso, horarios, o bien, que se encuentren comprendidos dentro de los supuestos señalados en la Ley de



## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CÓDIGO:	L-SFA-PAT-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	3 de 6

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León.

- **Muebles:** Los que se encuentran instalados en inmuebles clasificados como de uso común, deberán de contar con una persona resguardante y la ubicación física del bien para llevar un control de inventario sobre los mismos, sin importar su valor de adquisición; y,
- Los que determinen otras disposiciones aplicables.

4.1.4 Una vez clasificados, deberán ser registrados electrónicamente y documentalmente, lo cual, deberá estar conciliado con las Cuentas Específicas del Plan de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Municipal y debe contener como mínimo la información descrita en el ANEXO 5.1

#### 4.2. De la asignación de Código de Identificación y Etiquetado.

4.2.1 La asignación del Código de Identificación de bienes muebles será el consecutivo señalado en el inventario electrónico respectivo.

4.2.2 En el caso de bienes inmuebles, el Código de Identificación será el número de Expediente Catastral que tenga asignado.

4.2.3 El levantamiento para la colocación de etiquetas se llevará a cabo una vez que la Dirección de Patrimonio valide la información y existencia física del bien, conforme a lo señalado por la autoridad competente, mediante el oficio respectivo.

#### 4.3. De la baja de bienes.

4.3.1 Los bienes se darán de baja cuando ya no son útiles para los fines a los que fueron adquiridos, siendo:

- a) Pérdida o extravío;
- b) Obsoletos;
- c) Robo;
- d) Inexistencia del bien por destrucción, deterioro o el transcurso del tiempo;
- e) Donación;
- f) Venta.



## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CÓDIGO:	L-SFA-PAT-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	4 de 6

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

4.3.2 Los bienes podrán ser dados de baja del inventario respectivo cuando se acredite con documento que así lo justifique, que los mismos, ya no son útiles para los fines que fueron adquiridos, siendo éstos:

- a) Acta administrativa, donde además se acompañe con la misma, la denuncia por pérdida, robo o extravío del bien respectivo;
- b) Dictamen Técnico, emitido por la autoridad correspondiente;
- c) Resolución administrativa;
- d) Acta de Cabildo respectiva;
- e) Dictamen emitido por la Compañía de Seguros;
- f) Por cualquier instrumento jurídico de transmisión de propiedad a terceros, derivado de Subasta Pública, Donación o Venta directa.

4.3.3 Los bienes que sean dados de baja dejarán de formar parte del Control de Inventario, una vez que hayan sido dados de baja del Registro Contable en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

4.3.4 Se procederá contablemente a dar de baja definitiva del Sistema de Contabilidad Gubernamental Municipal, cuando la Dirección lo solicite por haberse verificado los supuestos previstos en las disposiciones legales o administrativas.

#### **4.4. De la transferencia y de la actualización de Bienes y de los Centros de Costos.**

4.4.1 La transferencia de bienes muebles entre personas servidoras públicas del mismo ente público, se podrán realizar entre éstas, asimismo, entre otras dependencias municipales de Monterrey, siempre y cuando, se documente el movimiento y lo valide el Enlace Patrimonial para que se proceda a actualizar los resguardos correspondientes.

4.4.2 Queda estrictamente prohibido que una unidad administrativa transfiera de manera total o parcial la disponibilidad de un bien inmueble asignado. Para efecto de lo anterior, el inmueble deberá quedar a disposición de la Dirección de Patrimonio y corresponderá a la Secretaría de Finanzas y Administración, aprobar el destino o uso de dicho inmueble para una dependencia de la Administración Pública Municipal.

4.4.3 En el caso de los Centros de Costos y de su actualización, cada dependencia municipal, mediante sus respectivos Enlaces, tendrán la obligación de actualizar



## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CÓDIGO:	L-SFA-PAT-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	5 de 6

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

sus correspondientes Centros de Costos, para cada bien que se encuentre bajo el resguardo de la dependencia municipal de Monterrey de que se trate, asimismo, de informar vía oficio a la Dirección de Patrimonio de dichos cambios y actualización de sus resguardos y Centros de Costos.

### V. ANEXOS. (datos)

#### 5.1 Registro en sistema de bienes de propiedad municipal:

##### a) Bienes Inmuebles:

- Número de Expediente Catastral;
- Descripción del inmueble;
- Origen de la adquisición;
- Superficie de construcción;
- Superficie del terreno;
- Título de propiedad;
- Valor de adquisición, desglosando por separado el valor de construcción y valor del terreno;
- Ubicación y georreferenciación;
- Uso/destino;
- Clasificación conforme su uso;
- Dependencia que utiliza el inmueble.

##### b) Bienes Muebles:

- Código de Identificación, mismo que se genera por el Sistema;
- Descripción del bien;
- Clasificación por tipo de mueble (ejemplo silla, mesa, archivero, camioneta, autobús, etc.);
- Valor total de adquisición, incluyendo el impuesto al valor agregado, desglosando el subtotal y el impuesto al valor agregado;
- Clasificación por valor total de adquisición, Activo fijo o Enser menor;
- Resguardante;
- Demás datos que se consideren pertinentes.

##### c) Además de lo anterior, se deberá agregar al registro de los inventarios:

- Datos del Seguro contratado;
- Registro de Contratos de Comodato, Concesión, Arrendamiento, Donación o cualquier otra figura jurídica, relacionándolos con los bienes;



## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CÓDIGO:	L-SFA-PAT-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	6 de 6

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Documentación relativa a:
  1. Tarjeta de circulación, cuando aplique;
  2. Accesorios/modificaciones.

### VI. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	07/05/23	Creación del lineamiento
02	07/06/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de L-TMU-PAT-01 a L-SFA-PAT-01