



# ALTAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CÓDIGO:	P-SFA-PAT-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	17/05/23
PÁGINA:	1 de 5

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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

### I. OBJETIVO

Integrar eficientemente el inventario de bienes de propiedad Municipal. Conocer, registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles de propiedad Municipal.

### II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.

### III. DEFINICIONES

**Alta de bien.** Registro de asignación por vez primera de un bien mueble o inmueble el cual formará parte del patrimonio municipal, identificándolo con número de inventario o número de catastro, según corresponda, mediante el sistema de patrimonio.

**Bien mueble.** Son aquellos que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro ya sea por sí mismo o por una fuerza exterior. Los bienes muebles deben tener la característica de mantener su integridad completa y la del inmueble en el que se ubican.

**Bien inmueble.** Aquellas posesiones que están anclados al suelo, por lo que también se les denomina bienes raíces. Así como: el suelo y las construcciones adheridas a él, las plantas y árboles, mientras estuvieren unidos a la tierra, los frutos pendientes de los mismos árboles y plantas mientras no sean separados de ellos por cosechas o cortes regulares, etc. (Según el Código Civil del Estado de Nuevo León).

### IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Dirección de Patrimonio.**
  - Revisar y firmar los oficios de remisión y notificación de etiquetación.
  - Validar las altas y clasificaciones hechas por la persona responsable de la Coordinación Jurídica.



# ALTAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CÓDIGO:	P-SFA-PAT-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	17/05/23
PÁGINA:	2 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Titular de la Coordinación Jurídica.**
  - Clasificar los bienes según el clasificador correspondiente, de acuerdo a la normativa que aplique.
  - Elaborar oficio de remisión y notificación de etiquetación.
  - Ordenar la etiquetación de los bienes.
  
- **Responsable de la Jefatura de Seguimiento.**
  - Hacer del conocimiento de la persona titular de la Dirección de patrimonio.
  
- **Personal Auxiliar.**
  - Registrar y asignar número de inventario y unidad administrativa a los bienes que se registren.
  - Archivar expedientes de los bienes que son dados de alta.
  - Etiquetar los bienes.
  - Notificar la conclusión del proceso a la persona responsable de la Coordinación jurídica y a la persona Titular de la Dirección de Patrimonio
  
- **Recepcionista.**
  - Recibir oficios de altas de bienes y sus respectivos anexos.

## V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

### A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

### B. NIVEL FEDERAL

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

### C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Código Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Patrimonio de Monterrey

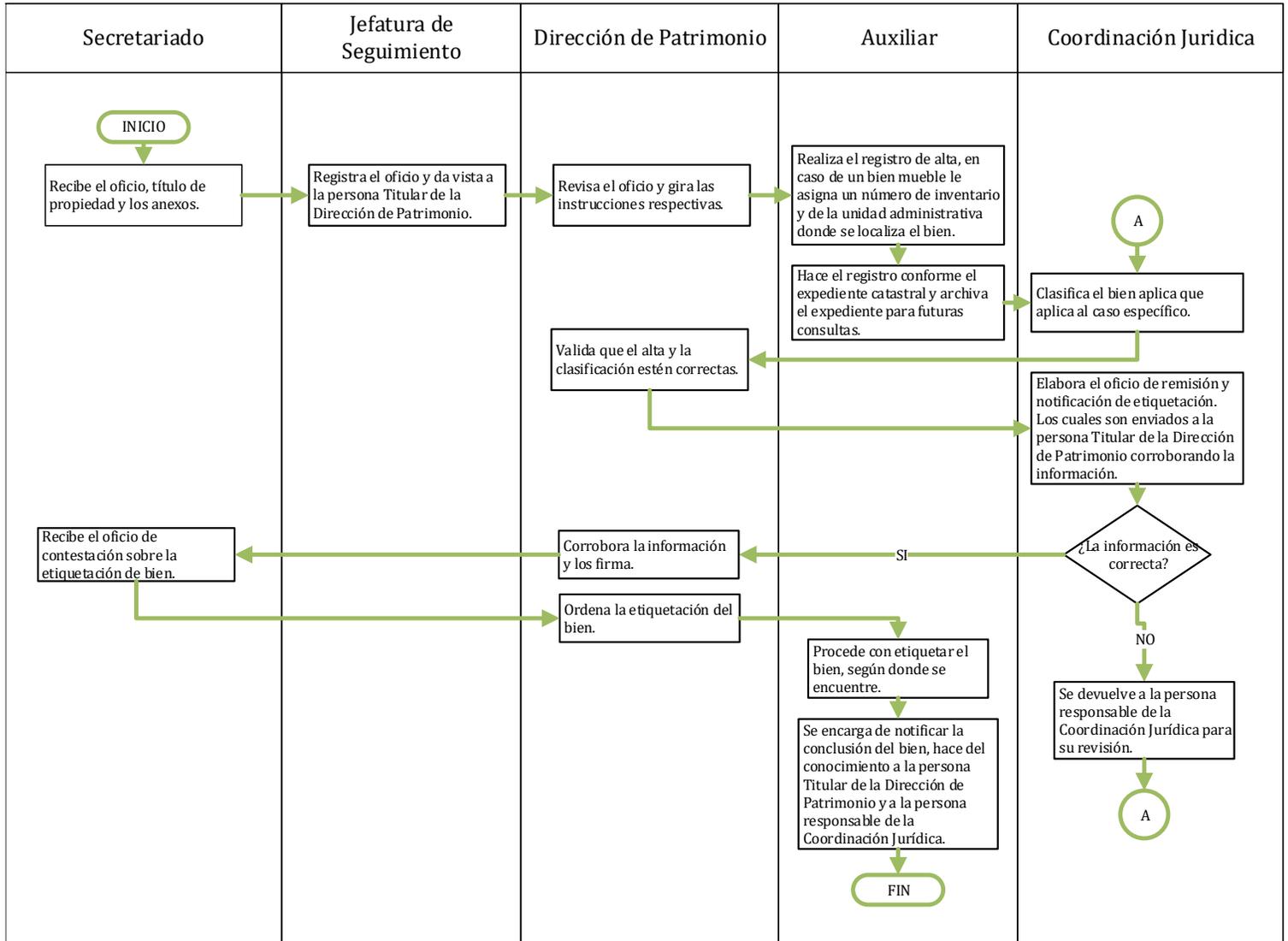


# ALTAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-PAT-03</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/05/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>3 de 5</b>

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO





# ALTAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CÓDIGO:	P-SFA-PAT-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	17/05/23
PÁGINA:	4 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. El personal del Secretariado recibe el oficio, título de propiedad y los anexos.
- 7.2. La persona responsable de la Jefatura de Seguimiento registra el oficio y da vista a la persona Titular de la Dirección de Patrimonio.
- 7.3. La persona responsable de la Dirección de Patrimonio revisa el oficio y gira las instrucciones respectivas.
- 7.4. La persona Auxiliar realiza el registro de alta, en caso de un bien mueble. le asigna un número de inventario y de la unidad administrativa donde se localiza el bien.
- 7.5. La persona Auxiliar hace el registro conforme al expediente catastral y archiva el expediente para futuras consultas.
- 7.6. La persona responsable de la Coordinación Jurídica clasifica el bien, aplica al caso específico.
- 7.7. La persona Titular de la Dirección de Patrimonio valida que el alta y la clasificación estén correctas.
- 7.8. La persona responsable de la Coordinación Jurídica elabora el oficio de remisión y notificación de etiquetación. Los oficios son enviados a la persona Titular de la Dirección de Patrimonio, corroborando la información, y los firma en caso de estar correctos.
- 7.9. En caso de no estar correcto, se devuelve a la persona responsable de la Coordinación Jurídica para su revisión.
- 7.10. El personal del Secretariado recibe el oficio de contestación sobre la etiquetación de bien.
- 7.11. La persona responsable de la Coordinación Jurídica ordena la etiquetación del bien.
- 7.12. La persona Auxiliar procede con etiquetar el bien, según donde se encuentre.
- 7.13. Finalmente, la persona Auxiliar es quien se encarga de notificar la conclusión del bien, hace del conocimiento a la persona Titular de la Dirección de Patrimonio y a la persona responsable de la Coordinación Jurídica.

## VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A



# ALTAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CÓDIGO:	P-SFA-PAT-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	17/05/23
PÁGINA:	5 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## IX. ANEXOS

### 9.1 Documentación para la incorporación de bienes al dominio público.

#### a) DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS PARA BIEN INMUEBLE

Título de propiedad, registrado en el Instituto Registral y Catastral de Estado de Nuevo León.

Plano y superficie del inmueble.

Estado de Cuenta del Impuesto Predial

Fotografías del inmueble.

#### b) DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS PARA BIEN MUEBLE

Título de propiedad (factura, contrato, acta, etc.)

Número de inventario.

Fotografías.

## X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	08/03/18	Creación del procedimiento
02	10/06/21	Actualización de requisitos y formato de documento
03	17/05/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-TMU-PAT-06 a P-SFA-PAT-03