



# BAJA DE BIENES

CÓDIGO:	P-SFA-PAT-04
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	17/05/23
PÁGINA:	1 de 6

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISAR	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

### I. OBJETIVO

Integración eficiente de inventario de bienes de propiedad Municipal.

### II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración para dar de baja un bien propiedad del Municipio del sistema de patrimonio y que ya no es útil al servicio público o por causa de utilidad pública.

### III. DEFINICIONES

**Baja de bien.** Es la acción que se realiza de eliminar el registro de un bien mueble o inmueble del sistema de patrimonio identificado con número de inventario o número de catastro según corresponda.

**Sistema de patrimonio.** Conjunto de registro de bienes muebles e inmuebles propiedad municipal, documentados en forma física y electrónica, conformado con un consecutivo de número de inventario, descripción del bien, datos de título de propiedad, etc.

**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 ancladas 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).



## BAJA DE BIENES

CÓDIGO:	P-SFA-PAT-04
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	17/05/23
PÁGINA:	2 de 6

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Dirección de Patrimonio.**
  - Revisar y autorizar las solicitudes de baja.
  - Validar las anotaciones realizadas en el trámite por parte de la persona responsable de la Coordinación Jurídica.
- **Responsable de la Coordinación Jurídica.**
  - Ordenar y dar de baja en el sistema de patrimonio el bien que se quiere retirar.
  - Hacer anotaciones correspondientes al bien a dar de baja.
  - Archivar los documentos en el expediente correspondiente.
- **Responsable de la Jefatura de Seguimiento.**
  - Realizar el registro correspondiente a la solicitud.
  - Hacer del conocimiento de la baja a la Dirección de Patrimonio.
- **Auxiliar.**
  - Realiza los cambios de la baja en el sistema de patrimonio.
  - Recibir el bien en la bodega.
  - Notificar la conclusión del proceso a la persona responsable de la Coordinación Jurídica y a la persona Titular de la Dirección de Patrimonio.

### 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.

#### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

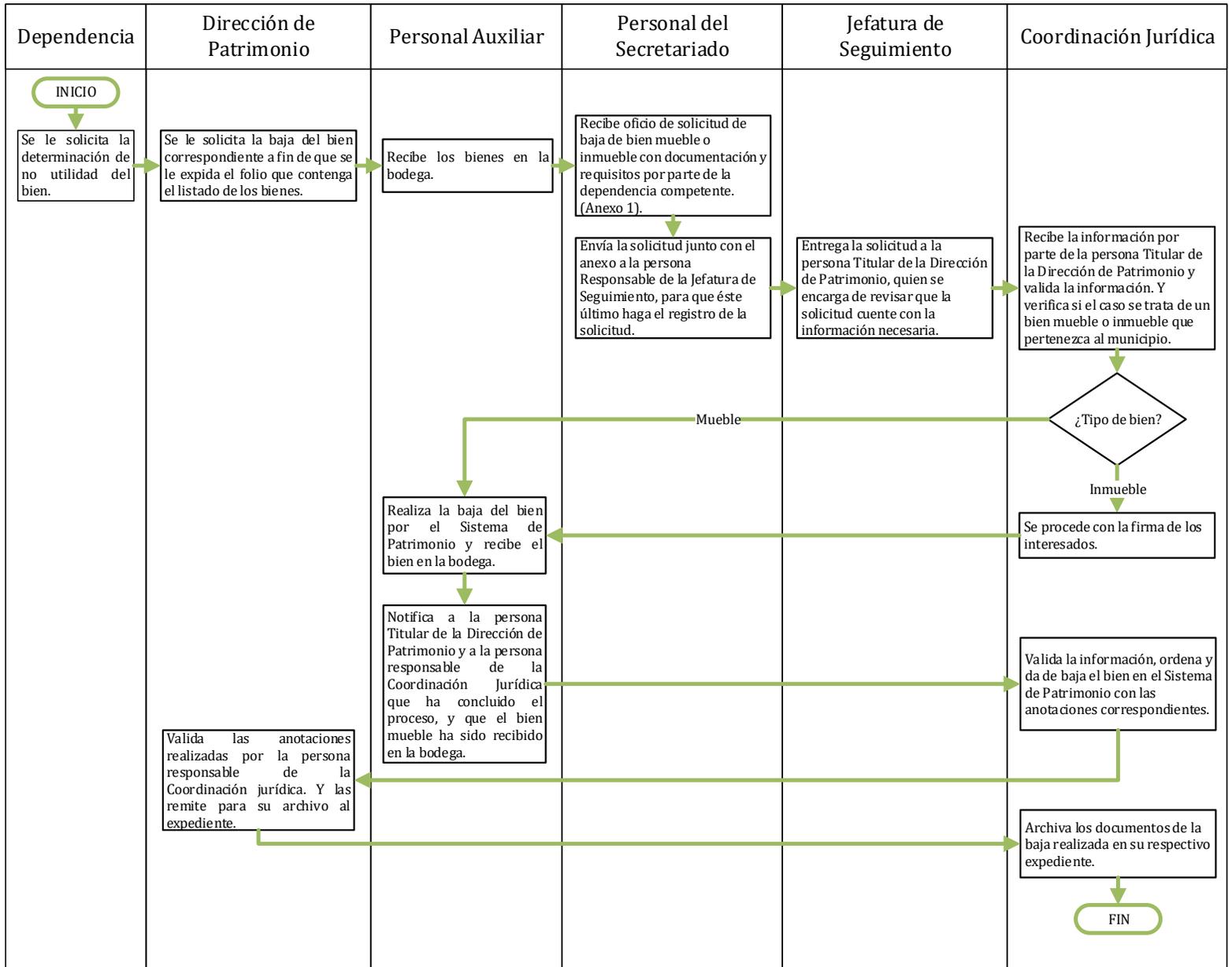


# BAJA DE BIENES

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-PAT-04</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/05/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>3 de 6</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO





## BAJA DE BIENES

CÓDIGO:	P-SFA-PAT-04
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	17/05/23
PÁGINA:	4 de 6

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. Se solicita por parte de la dependencia correspondiente la determinación de no utilidad del bien.
- 7.2. Se le solicita a la Dirección de Patrimonio la baja del bien correspondiente a fin de que se le expida el folio que contenga el listado de los bienes.
- 7.3. La persona Auxiliar recibe los bienes en la bodega.
- 7.4. El personal del Secretariado recibe el oficio de solicitud de baja del bien mueble o inmueble con documentación y requisitos por parte de la dependencia competente. (Anexo 1)
- 7.5. El personal del Secretariado envía la solicitud junto con el anexo a la persona Responsable de la Jefatura de Seguimiento, para que éste último haga el registro de la solicitud.
- 7.6. La persona Responsable de la Jefatura de Seguimiento entrega la solicitud a la persona Titular de la Dirección de Patrimonio, quien se encarga de revisar que la solicitud cuente con la información necesaria.
- 7.7. La persona responsable de la Coordinación Jurídica recibe la información por parte de la persona Titular de la Dirección de Patrimonio, valida la información y verifica si el caso se trata de un bien mueble o inmueble que pertenezca al municipio.
- 7.8. En caso de un bien inmueble pasar al punto 7.9. Si se trata de un bien mueble la persona Auxiliar realiza la baja del bien por el Sistema de Patrimonio y recibe el bien en la bodega.
- 7.9. Se procede con la firma de las personas interesadas y la persona Auxiliar le notifica a la persona Titular de la Dirección de Patrimonio y a la persona responsable de la Coordinación Jurídica que ha concluido el proceso, y que el bien mueble ha sido recibido en la bodega.
- 7.10. La persona responsable de la Coordinación Jurídica valida la información, ordena y da de baja el bien en el Sistema de Patrimonio con las anotaciones correspondientes.
- 7.11. La persona Titular de la Dirección de Patrimonio valida las anotaciones realizadas por la persona responsable de la Coordinación jurídica y las remite para su archivo al expediente.
- 7.12. La persona responsable de la Coordinación Jurídica archiva los documentos de la baja realizada en su respectivo expediente.



## BAJA DE BIENES

CÓDIGO:	P-SFA-PAT-04
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	17/05/23
PÁGINA:	5 de 6

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Nota:  
Las bajas de bienes inmuebles se encuentran sujetas a acuerdo del Ayuntamiento, mediante el instrumento legal respectivo.

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A

### IX. ANEXOS

#### 9.1 Anexo 1. DESINCORPORACIÓN DE BIENES AL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL.

##### 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.

Solicitud de la dependencia requirente (cuando aplique).

Dictamen técnico que señale los motivos por los cuales no son considerados útiles para las funciones del servicio público.

Acuerdo del ayuntamiento del Municipio mediante el cual aprueba la desincorporación del bien inmueble.

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

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

Número de inventario.

Fotografías.

Solicitud de la dependencia requirente (cuando aplique).

Dictamen técnico que señale los motivos de causa de utilidad pública o por no ser considerados útiles para las funciones del servicio público.

Acuerdo del ayuntamiento.



## BAJA DE BIENES

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-PAT-04</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/05/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>6 de 6</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### X. CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO</b>
01	08/03/18	Creación del procedimiento
02	20/07/21	Actualización de formato y nombre de titulares
03	17/05/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-TMU-PAT-04 a P-SFA-PAT-04