



CAMBIO DE UBICACIÓN DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO:	P-SFA-PAT-07
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	1 de 4

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

Integrar eficientemente el inventario de bienes de propiedad municipal, teniendo actualizado el sistema de la Dirección de Patrimonio, mediante la localización precisa de los bienes muebles integrantes del Patrimonio 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.

III. DEFINICIONES

Cambio de ubicación de bienes muebles. Proceso que se registra en el sistema de la Dirección de Patrimonio, con la finalidad de tener ubicado físicamente el bien mueble de propiedad municipal.

Sistema de la Dirección de Patrimonio. Conjunto de registros de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal documentados en forma física y electrónica, conformado con un consecutivo de número de inventario, descripción del bien, datos de título de propiedad, entre otros.

IV. COMPETENCIAS

- **Recepcionista.**
 - Recibir las solicitudes de cambio de ubicación de bienes muebles y anexos correspondientes.
- **Titular de la Jefatura de Seguimiento.**
 - Registrar las solicitudes y verificar que no falte información.
 - Hacer del conocimiento a la persona Titular de la Dirección de Patrimonio.



CAMBIO DE UBICACIÓN DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO:	P-SFA-PAT-07
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	2 de 4

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Titular de la Dirección de Patrimonio.**
 - Revisar las solicitudes y otorgar el Visto Bueno.
- **Jefatura de Control Vehicular.**
 - Dar la orden a la persona Auxiliar de realizar los cambios por Sistema.
 - Validar la información de los movimientos que se hayan realizado en el Sistema de Patrimonio.
- **Auxiliar.**
 - Realizar los movimientos respectivos en el Sistema de Patrimonio.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES.

N/A.

B. NIVEL FEDERAL.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

C. NIVEL ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL.

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

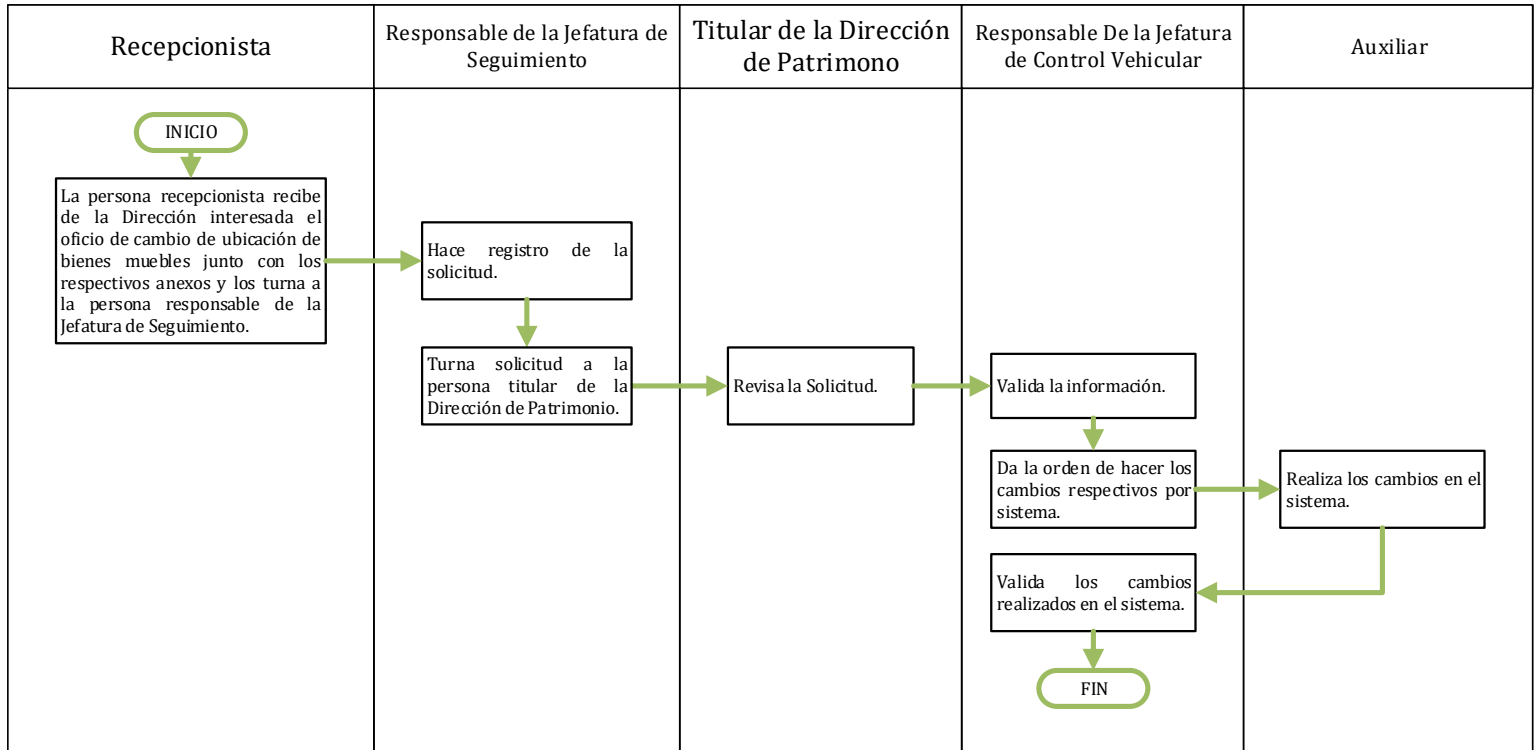


CAMBIO DE UBICACIÓN DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO:	P-SFA-PAT-07
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	3 de 4

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





CAMBIO DE UBICACIÓN DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO:	P-SFA-PAT-07
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	4 de 4

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona Recepcionista recibe el oficio por parte de la Dirección interesada sobre el cambio de ubicación de bienes muebles con los anexos correspondientes, y los turna a la persona responsable de la Jefatura de Seguimiento.
- 7.2. La persona responsable de la Jefatura de Seguimiento registra el oficio de cambio de ubicación de bienes muebles y da vista a la persona Titular de la Dirección de Patrimonio para continuar con el procedimiento.
- 7.3. La persona Titular de la Dirección de Patrimonio revisa la solicitud y la entrega a la persona responsable del Área.
- 7.4. La persona responsable de la Jefatura de Control Vehicular valida la información contra el formato previamente llenado por la persona solicitante y le ordena a la persona Auxiliar a realizar los cambios en el sistema de la Dirección de Patrimonio.
- 7.5. La persona Auxiliar realiza los cambios en el sistema de la Dirección de Patrimonio y la persona Responsable de Control Vehicular se encarga de validar los cambios efectuados por parte de la persona Auxiliar.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A

IX. ANEXOS

N/A

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	08/03/18	Creación del procedimiento
02	10/06/21	Actuación del formato de documento y nombre de titulares
03	06/06/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 P-TMU-PAT-08 A P-SFA-PAT-07