

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 EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. COMPETENCIA.- Los presentes Lineamientos son de carácter obligatorio para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal de Monterrey, Nuevo León.

Artículo 2 OBJETO.- El objeto de estos Lineamientos la regulación y formalización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal.

-

Artículo 3. OBJETIVOS.- Son objetivos de estos Lineamientos:

- I. Llevar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- II. Facilitar y llevar el registro, control, clasificación, administración y valuación de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, para armonizarlos con el sistema de contabilidad gubernamental municipal en tiempo real;
- III. Aplicar criterios para los procedimientos de altas, bajas, transferencias, resguardos, asignaciones de los bienes muebles e inmuebles municipales; y
- IV. Uniformar y simplificar la clasificación de los bienes que conforman el patrimonio, con base a los criterios de armonización contable de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, del Consejo Nacional de Armonización Contable, del Consejo Estatal de Armonización Contable de Nuevo León.
- V. Uniformar y clasificar los tipos de bienes muebles e inmuebles atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Ley de Asentamientos Humanos, Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y Ley Patrimonio Cultural del Estado de Nuevo León; y
- VI. Cumplir con demás normativa aplicable.

Artículo 4. DEFINICIONES.- Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderán las siguientes definiciones:

- I. CEACNL: Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Nuevo León
- II. CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable
- III. COMAC: Consejo Municipal de Armonización Contable
- IV. Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública: Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal.
- V. Dirección de Patrimonio: Unidad administrativa adscrita a Tesorería Municipal de Monterrey.
- VI. Enlace Patrimonial: Servidor público designado por el Titular de cada Secretaría, quien es encargado de realizar los trámites correspondientes para actualización

del inventario correspondiente a los bienes que tenga asignada la Secretaría de su adscripción.

- VII.** Ente público: Se refiere a cualquier área/unidad/Secretaría/Dirección administrativa de la Administración Pública Central Municipal o Paramunicipal
- VIII.** Inventario: Relación electrónica o documental de bienes inmuebles y muebles propiedad del Municipio de Monterrey.
- IX.** Paramunicipal: Unidad administrativa de la Administración Pública Descentralizada que cuenta con autonomía financiera y personalidad jurídica propia.
- X.** Servicio Público: Toda actividad desarrollada por el ente público, con cuyo principal objetivo es atender a las necesidades de los ciudadanos conforme a la normatividad aplicable.
- XI.** Sistema de Inventarios: Sistema electrónico de datos que contiene la información de los bienes que conforman el patrimonio municipal.
- XII.** UMA: Unidad de Medida de Actualización.

Artículo 5. INTERPRETACIÓN.- La Tesorería en el ámbito de sus atribuciones será la autoridad competente para la interpretación de los presentes Lineamientos, considerando las normas emitidas por el CONAC, los acuerdos emitidos por el CEACNL en lo aplicable a los municipios y que no se opongan a otros ordenamientos, así como, supletoriamente las Normas Internacionales del Sector Público y las Normas de Información Financiera, y en su caso, las opiniones del COMAC, previa solicitud que se realice.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS CRITERIOS

CAPÍTULO I

CRITERIOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 6. INVENTARIO.- El inventario de bienes muebles e inmueble deberá registrarse en forma separada, electrónica y documentalmente el cual deberá estar conciliado con las cuentas específicas del plan de cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental municipal, y contendrá como mínimo:

- I.** Bienes inmuebles:
 - a)** Número catastral
 - b)** Descripción del inmueble
 - c)** Origen de la adquisición
 - d)** Superficie de construcción
 - e)** Superficie del terreno
 - f)** Título de propiedad
 - g)** Valor de adquisición (desglosando por separado el valor de construcción y valor de terreno)
 - h)** Ubicación
 - i)** Uso/destino
 - j)** Clasificación conforme su uso

k) Dependencia que utiliza el inmueble

II. Bienes muebles:

- a) Código de identificación (se genera por sistema)
- b) Descripción del bien
- c) Clasificación por tipo de mueble (ejemplo silla, mesa, archivero, camioneta, autobús etc.)
- d) Valor total de adquisición incluyendo el impuesto al valor agregado (desglosando el subtotal y el impuesto al valor agregado)
- e) Clasificación por valor total de adquisición (activo fijo o enser menor)
- f) Resguardante
- g) Demás datos que se consideren pertinentes.

III. Además de lo anterior, se deberá agregar al registro de los inventarios:

- a) Datos del seguro contratado
- b) Registro de contratos de comodatos, arrendamientos o cualquier otra figura jurídica, relacionándolos con los bienes afectados.
- c) Documentación relativa a:
 - 1. Tarjeta de circulación (cuando aplique)
 - 2. Accesorios/modificaciones
 - 3. Número de serie
 - 4. Placas de circulación
 - 5. Demás que resulten necesarios.

Artículo 7. INFORMACIÓN ADICIONAL.- Adicional a lo señalado en el artículo 6 se deberá registrar:

- I. El valor de rescate
- II. Valor de desecho
- III. Vida útil
- IV. Periodo de depreciación
- V. Cuentas específicas del activo de los bienes, según las reglas de la contabilidad gubernamental,
- VI. Centro de costos para cada bien;
- VII. Demás información que se estime necesaria.

Artículo 8. DE LAS INCONSISTENCIAS.- En caso de que se detecten inconsistencias en los datos de la información de los inventarios y registro contable, la Dirección de Patrimonio podrá solicitar por escrito las aclaraciones pertinentes y definir las acciones a realizar en coordinación con el Enlace Patrimonial.

Artículo 9. BIEN EN POSESIÓN.- Cualquier bien mueble que no esté comprendido en el inventario de bienes muebles e inmuebles, será controlado por el ente público y su resguardante o Enlace Patrimonial, y tendrá el carácter de bien en posesión del Municipio hasta en tanto se justifique la propiedad.

CAPÍTULO II CRITERIOS PARA ALTAS DE BIENES

Artículo 10. ALTAS.- Los bienes muebles e inmuebles, se darán de alta conforme al origen su adquisición, siendo:

- I. Compra
- II. Donación
- III. Comodato
- IV. Cesión de derechos
- V. Permuta
- VI. Arrendamiento
- VII. En posesión
- VIII. Cualquier otra figura jurídica

Artículo 11. DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN DE PROPIEDAD. Los documentos para la acreditación y fungiendo como títulos de propiedad, serán:

- I. Bienes inmuebles
 - a) Escritura
 - b) Plano
 - c) Instrumento jurídico respectivo (contrato comodato, permuta, cesión de derechos, arrendamiento, donación, etc.)
 - d) Fundo Legal

- II. Bienes muebles
 - a) Factura
 - b) Instrumento jurídico respectivo (contrato de comodato, arrendamiento, donación, permuta, cesión de derechos, etc.)
 - c) Acta administrativa

La autoridad competente, remitirá por oficio los documentos que acrediten la propiedad de los bienes a la Dirección de Patrimonio, para su validación y registro respectivo, señalando la ubicación de los bienes y resguardante según corresponda.

La factura o comprobante soporte, así como el título de propiedad deberán contener los requisitos legales, costos unitarios, características de los bienes (medidas, color, composición, modelo, serie, marca, funciones, y demás datos correspondientes.).

El costo de adquisición debe considerarse cualesquier otros costos incurridos, asociados directa e indirectamente a la adquisición, los cuales se presentan como costos acumulados.

Artículo 12. ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN Y ETIQUETADO. La asignación de código de identificación de bienes muebles, será el consecutivo señalado en el inventario electrónico respectivo.

En el caso de bienes inmuebles el código de identificación, le corresponderá el número de expediente catastral que tenga asignado.

El levantamiento para la colocación de etiquetas se llevará 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.

CAPÍTULO III CRITERIOS PARA BAJAS DE BIENES

Artículo 13. BAJA. Los bienes se darán de baja, cuando ya no son útiles para los fines a los que fueron adquiridos, siendo:

- I. Pérdida o extravío
- II. Obsolescencia
- III. Robo
- IV. Inexistencia del bien por destrucción o deterioro
- V. Venta

Para efectos de los bienes inmuebles, para determinar su baja se procederá conforme a la legislación aplicable a la materia.

Artículo 14. DOCUMENTOS PARA JUSTIFICACIÓN DE BAJA DE BIENES. Los bienes podrán ser dados de baja del inventario respectivo, cuando se acredite por documento que justifique que los mismos ya no son útiles para los fines que fueron adquiridos, siendo estos:

- I. Acta administrativa, donde se acompañe la denuncia por pérdida, robo o extravío del bien respectivo.
- II. Dictamen técnico, emitido por la autoridad correspondiente
- III. Resolución administrativa
- IV. Acta de cabildo respectiva.
- V. Dictamen emitido por la Compañía de Seguros respectiva.
- VI. Por el instrumento jurídico de transmisión de propiedad a terceros (contrato), derivado de subasta pública o venta directa.

Los bienes que sean dados de baja, dejarán de formar parte de los control de inventarios, una vez que hayan sido dados de baja del registro contable en el sistema de contabilidad gubernamental.

Se procederá contablemente a dar de baja definitiva del sistema de contabilidad gubernamental municipal, cuando la Dirección de Patrimonio lo solicite por haberse verificado los supuestos previstos en las disposiciones legales o administrativas.

CAPÍTULO IV CRITERIOS PARA TRANSFERENCIAS DE BIENES

Artículo 15. TRANSFERENCIAS.- La transferencia de bienes muebles entre servidores públicos del mismo ente público, se podrán realizar transferencias de bienes muebles entre las unidades administrativas, siempre y cuando se documente el movimiento y lo valide el Enlace Patrimonial, para que se proceda a actualizar los resguardos correspondientes.

Queda 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 Administración aprobar el destino o uso de dicho inmueble para una dependencia de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO V CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 16. La información y datos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles que se registren en el sistema de contabilidad gubernamental municipal, son la base para la formación del Libro de Inventarios y Balances a que hacen referencia los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico) emitidos por el CONAC; por lo que deberá tomar en consideración y aplicar los modelos contenidos en dicha norma, y en su caso, los subsecuentes que se emitan en la materia.

Artículo 17. CLASIFICACIÓN DE BIENES. Los bienes muebles e inmuebles, se clasificarán conforme a lo siguiente:

- I. Activo fijo: Todos aquellos bienes que su valor de adquisición incluyendo el impuesto al valor agregado, corresponde al importe igual o mayor al monto de la Unidad de Medida de Actualización que señalen las Reglas Generales y Especificas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por CONAC.
- II. Enser menor: Aquellos bienes muebles que su valor es inferior al monto establecido en el inciso anterior.

Artículo 18. ACTIVO FIJO. El reconocimiento, registro y valoración de los bienes, se efectuarán conforme a las disposiciones aplicables; para el registro contable de la información que se genere, se consideran dentro de los bienes muebles, inmuebles e intangibles que conforman los tipos de activos, lo siguiente:

Bienes muebles	Bienes Inmuebles	Activos Intangibles	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de administración; • Mobiliario y equipo educacional y recreativo; • Equipo e instrumental médico y de laboratorio; • Vehículos y equipo de transporte; 	<ul style="list-style-type: none"> • Terrenos; • Viviendas; • Edificios no habitacionales; • Infraestructura; • Otros bienes inmuebles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Software • Licencias • Activos intangibles (Otros). 	<ul style="list-style-type: none"> • Los abandonados, adjudicados por la autoridad judicial • Los que resulten por liquidación o extinción de organismos descentralizados del municipio • Activos intangibles (Otros).

<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de defensa y seguridad; • Maquinaria, otros equipos y herramientas; • Colecciones, obras de arte y objetos valiosos; • Activos biológicos; 			
--	--	--	--

Artículo 19. EXCEPCIÓN. Como excepción a lo anterior, no se registrarán como activo fijo:

- I. Bienes intangibles cuya vigencia sea igual o menor a un año, aun cuando su valor de adquisición sea igual o superior al monto de la Unidad de Medida de Actualización que señalen las Reglas Generales y Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por CONAC
- II. Bienes que de acuerdo a su uso o destino se encuentran clasificados como de uso común.
- III. Bienes clasificados como arqueológicos, históricos y artísticos.

Artículo 20. ENSER MENOR. Es todo aquel bien propiedad del ente gubernamental, que no reúne los requisitos para los bienes clasificados como activos fijos, serán registrados en el inventario correspondiente y contablemente se registrarán como gasto.

Artículo 21. CLASIFICACIÓN DE BIENES CATEGORIZADOS COMO ENSERES MENORES. Los bienes clasificados como enseres menores, que reúnan las siguientes características:

- I. Su valor de adquisición es inferior al monto de la Unidad de Medida de Actualización que señalen las Reglas Generales y Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por CONAC y cuya descripción se contempla como los de activo fijo.
- II. No se encuentran instalados en áreas de uso común.
- III. Son bienes no fungibles.
- IV. No son bienes consumibles o fungibles
- V. No se trate de insumos y/o materiales para la construcción o elaboración de otro bien.

Artículo 22. CATALOGO DE ENSERES MENORES. Podrán ser considerados como enseres menores, sin que sea limitativo, los bienes que se enuncian a continuación en la siguiente tabla:

CLASE DE ENSER MENOR	DENOMINACIÓN DE BIEN
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN

Muebles de oficina y estantería.	Mesas, escritorios, sillas, cajonera, sillón, librero, bancas, archivero, credenza, revistero, estante o rack, mostrador, casillero o locker, módulos de atención, vitrina, soporte, estantería, ficheros, percheros, anaqueles, pupitres, caballetes, restiradores.
Muebles, excepto de oficina y estantería.	Alacena, banca, sofá, cama, armario, candil, espejo, cómoda, cava, guardarropa, litera, gabinete, cocineta y sus partes, barras de servicio, contenedor.
Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	Computadoras de escritorio, computadora portátil, webcam, servidor, lectora, terminal, monitor, tablet, digitalizador, escáner, no break, procesador, impresoras, tableros de control, equipo de conectabilidad, unidades de almacenamiento, lectores ópticos y magnéticos, tarjetas, modem, fax, teléfonos, arneses.
Otros mobiliarios y equipos de administración.	Máquina de escribir, enceradora, enmicadora, engargoladora, estufa, horno de microondas, dispensador de agua, abanicos, equipo de alarma, máquinas expendedoras, equipo de detección de fuego, boiler, máquina de sumar calcular y registrar, grabadoras, radios, microfilmadoras, alarma y voceo, utensilios para el servicio de alimentación, cámaras de vigilancia internas.
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
Equipos y aparatos audiovisuales.	Proyector, pantalla, televisión, micrófono, reproductor de video, reproductor de DVD, teatro en casa, karaoke, accesorios para equipos y aparatos audiovisuales (Tripies, Soportes) grabadores, equipo de perifoneo.
Cámaras fotográficas y de video.	Cámara fotográfica, cámara de videos, equipo de revelado, ampliadora fitográfica, kit de iluminación fotográfica, luxómetro, y en general cualquier tipo de accesorio para cámaras fotográficas y de video.
EQUIPO INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
Instrumental médico y de laboratorio.	Balanza, bascula, calibrador, alcoholímetro, cavitron, dispensador digital, mesa de laboratorio, tarja, microscopio,

	oxímetro, glucómetro, manómetro, y en general cualquier instrumento utilizado directamente en el ámbito médico.
Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos.	Regulador, batería, fuente de poder, tablero de transferencia, equipo generador de energía, transformador, cargador múltiple voltiamperímetro, plantas, motogeneradores de energía eléctrica y en general cualquier aparato de generación eléctrica (excepto los incluidos en equipo de cómputo y tecnologías de la información)
Herramientas y máquinas-herramienta.	Cepilladora, pulidora, taladro, sierra, lijadora, martillo, eléctrico, fresadora, encuadernadora, fumigadora, afiladora, compresor, podadora, desbrozadora, odómetro.
Otros Equipos.	Deshidratador, tractor, equipo de riego, cosechadora, fumigadora, cortador, extinguidor, fileteadora, andamios, escaleras de extensión, toldos, fertilizadoras, aspersores.
SOFTWARE.	
Software.	Licencias informáticas e intelectuales.

Artículo 23. BIENES ARQUEOLÓGICOS, HISTÓRICOS Y ARTÍSTICOS. Los bienes que se encuentren en esta clasificación, se registrarán en cuentas de orden y por separado de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, contando dicho registro con los datos que señalan la normativa respectiva y emitidas por CONAC, así mismo, se deberán realizar los trámites que indiquen la legislación de la materia, para la solicitud de las declaratorias respectivas, siendo:

CLASIFICACIÓN	
Arqueológicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Los bienes muebles e inmuebles producto de culturas anteriores al establecimiento de la hispánica en el territorio nacional, así como restos humanos, flora y fauna, relacionados con esas culturas.
Históricos:	<ul style="list-style-type: none"> • Los bienes que se encuentren vinculados con la historia de la nación o del municipio a partir del establecimiento de las culturas hispánicas. • Inmuebles construidos entre los siglos XVI al XIX • Documentos o expedientes que hayan pertenecido a las oficinas o archivos de la Federación, Estados o Municipios y casas curiales. • Manuscritos originales relacionados con la historia de México o cualquier otro documento de importancia y relevancia para la historia del país. • Otros.

Artísticos:	<ul style="list-style-type: none"> • Los bienes muebles e inmuebles que revistan un valor estético relevante.
-------------	--

Artículo 24. CLASIFICACIÓN DE BIENES POR USO O DESTINO. Los bienes serán clasificados cuando su uso o destino atiendan a las siguientes definiciones:

- I. Bienes de dominio público: Todo bien que tenga como finalidad, se destine o se preste una actividad de servicio público, así como las señaladas en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, en su artículo 203.
- II. Bienes de dominio privado: Son todos los bienes adquiridos por el ente gubernamental, que no se encuentran destinados a un servicio público, así como los señalados en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León en su artículo 209; y
- III. Así como los que determinen otras disposiciones jurídicas.

Artículo 25. DESCRIPCIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO Y DOMINIO PRIVADO. Los bienes propiedad municipal conforme a su uso o destino se clasifican en bienes de dominio público y privado, así como los que determinen otras disposiciones aplicables a la materia, siendo:

Bienes de dominio público	Bienes de dominio privado
<ul style="list-style-type: none"> • Los destinados al Ayuntamiento a un servicio público y los propios que de hecho se utilicen para dichos fines. • Oficinas de la administración pública municipal. • Escuelas. • Hospitales. • Bibliotecas. • Bodegas propiedad municipal. • Bienes incorporados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los abandonados, adjudicados al municipio por autoridad judicial. • Los que resulten de la extinción o liquidación de organismos de derecho público municipal. • Los inmuebles que adquiera el municipio hasta en tanto no se destinen a un uso común, a la prestación de un servicio, alguna de las actividades que se equiparan a esta, o de hecho se utilicen para esos fines.

Artículo 26. BIENES DE USO COMÚN. Serán clasificados en esta categoría los bienes:

- I. 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 Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León.
- II. Muebles: Los que se encuentran instalados en inmuebles clasificados como de uso común y los cuales no son susceptibles de contar con un resguardante, por no tener un control sobre los mismos, sin importar su valor de adquisición; y,
- III. Así como los que determinen otras disposiciones aplicables.

Artículo 27. CLASIFICACIÓN DE BIENES DE USO COMÚN. Conforme a la siguiente tabla se clasifican los bienes de uso común, así como los que determinen otras disposiciones aplicables al caso, siendo:

Inmuebles de uso común	Mobiliario de uso común, instalados en áreas de uso común
<ul style="list-style-type: none"> • Plazas • Vialidades • Banquetas • Áreas verdes 	<ul style="list-style-type: none"> • Semáforos • Luminarias • Cestos de basura • Columpios • Juegos infantiles • Bancas • Señalamiento de vialidades • Nomenclaturas

Artículo 28. CLASIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES ATENDIENDO A LA CLASE DE ACTIVO FIJO. De acuerdo a la clase de activo fijo los bienes se clasificarán:

CLASE DE ACTIVO FIJO	DENOMINACIÓN DE BIEN
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
Muebles de oficina y estantería.	Mesas, escritorios, sillas, cajonera, sillón, librero, bancas, archivero, credenza, revistero, estante o rack, mostrador, casillero o locker, módulos de atención, vitrina, soporte, estantería, ficheros, percheros, anaqueles, pupitres, caballetes, restiradores.
Muebles, excepto de oficina y estantería.	Alacena, banca, sofá, cama, armario, candil, espejo, cómoda, cava, guardarropa, litera, gabinete, cocineta y sus partes, barras de servicio, contenedor.
Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	Computadoras de escritorio, computadora portátil, webcam, servidor, lectora, terminal, monitor, tablet, digitalizador, escáner, no break, procesador, impresoras, tableros de control, equipo de conectabilidad, unidades de almacenamiento, lectores ópticos y magnéticos, tarjetas, modem, fax, teléfonos, arneses.
Otros mobiliarios y equipos de administración.	Máquina de escribir, fotocopidora, enceradora, enmicadora, engargoladora, circuito cerrado, lavadora, refrigerador, calentador, estufa, horno de microondas, dispensador de agua, abanicos, equipo de alarma, máquinas expendedoras, equipo de detección de

	fuego, boiler, máquina de sumar calcular y registrar, enceradoras, grabadoras, radios, microfilmadoras, alarma y voceo, utensilios para el servicio de alimentación, cámaras de vigilancia internas.
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
Equipos y aparatos audiovisuales.	Proyector, pantalla, televisión, micrófono, reproductor de video, reproductor de DVD, teatro en casa, karaoke, accesorios para equipos y aparatos audiovisuales (Tripies, Soportes) grabadores, equipo de perifoneo.
Aparatos deportivos.	Barra para ejercicios, pesas, mancuernas, banca para ejercicios, aparato para hombros, aparato para bíceps, rack para mancuernas, rifle, gotcha, bicicleta estacionaria, racks para aparatos deportivos, caminadora;
Cámaras fotográficas y de video.	Cámara fotográfica, cámara de videos, equipo de revelado, ampliadora fitográfica, kit de iluminación fotográfica, luxómetro, y en general cualquier tipo de accesorio para cámaras fotográficas y de video.
Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo.	Piano, violín, flauta, conga, batería, guitarra, juego infantil, pizarrón, mesa de futbolito, butaca individual, aparato de estimulación temprana, bancas para parques, videojuegos, mesas de trabajo para talleres, baby, maniquí, reflectores, equipo de iluminación teatral, máquinas de coser, aparatos para parques infantiles, mesas especiales de juegos y en general el equipamiento necesario para la educación y recreación.
EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
Equipo médico y de laboratorio.	Rayos X, ultrasonidos, equipo de diálisis e inhalo-terapia, maquina esterilizadora, silla dental, incubadora, mesa operatoria, cama hospitalaria, camilla, carro de curación, rampa, silla de ruedas, negatoscopio carro rojo, y en general cualquier mobiliario utilizado directamente en el ámbito médico.
Instrumental médico y de laboratorio.	Balanza, bascula, calibrador, alcoholímetro, cavitron, dispensador digital, mesa de laboratorio, tarja, microscopio, oxímetro, glucómetro, manómetro, y en general cualquier instrumento utilizado directamente en el ámbito médico.

VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE
Vehículos y Equipo terrestre.	Automóvil, camioneta, SUV.
Vehículos y equipo terrestre (Seguridad Pública y Vialidad).	Automóvil, camioneta, SUV.
Carrocerías y remolques.	Caja seca, plataforma, low boy, jaula, góndolas carrocerías, campers, casetas y toldos para camionetas, remolques y semiremolques, adaptaciones de vehículos.
Carrocerías y remolques (Seguridad Pública y Vialidad).	Caja seca, Plataforma, low- boy, jaula, góndolas.
Equipo aeroespacial.	Helicóptero, avioneta, avión.
Equipo ferroviario.	Locomotora, vagón.
Embarcaciones.	Lancha, yate, velero, moto acuática.
Otros equipos de transporte.	Bicicleta, motocicleta, mini tren, Carrito de golf, scooters.
Otros Equipos de transporte (Seguridad Pública y Vialidad).	Bicicleta, motocicleta, mini tren, carrito de golf, scooters.
EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD
Equipo de defensa y seguridad.	Tanque, lanza cohetes, pistolas, fusil, metralletas, mortero, espada, lanza llamas, detector de metales, identificador de huellas, barricada, visor nocturno, mira telescópica, pistola radar, casco balístico, chalecos antibalas, cargadores.
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
Maquinaria y equipo agropecuario.	Tractor, equipo de riego, cosechadora, incubadora, trilladora, fumigadora, equipo de preparación de alimento de animales.
Maquinaria y equipo industrial.	Molino industrial, caldera, horno eléctrico, tanque de presión, bomba industrial, empacadora, motor industrial, despulpadora, envasadora, motobomba, tensiómetro, trituradora.

Maquinaria y equipo de construcción.	Tractor oruga, grúa construcción, retroexcavadora, cortadora de concreto, placa vibratoria, moto conformadora, aplanadora, compactadora, bulldozer, mezcladora de concreto, equipo de ingeniería, teodolito.
Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial.	Estufa calefacción, aire acondicionado, torre de enfriamiento, compresor y extractor de aire.
Equipo de comunicación y telecomunicación.	Amplificador de señal, antena, comunicador, fax, intercom, gps, equipo de radio, radar sonar, teléfono, teléfono celular, receptor de video, cámaras externas (incluidas las usadas por Seguridad Pública, kit diadema y en general cualquier accesorio relacionado con estos conceptos.
Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos.	Regulador, batería, fuente de poder, tablero de transferencia, equipo generador de energía, transformador, cargador múltiple voltiampermetro, plantas, motogeneradores de energía eléctrica y en general cualquier aparato de generación eléctrica (excepto los incluidos en equipo de cómputo y tecnologías de la información)
Herramientas y máquinas-herramienta.	Cepilladora, pulidora, hidrolavadora, mortajadora, taladro, sierra, lijadora, martillo, eléctrico, fresadora, encuadernadora, fumigadora, afiladora, compresor, podadora, desbrozadora, odómetro.
Otros Equipos.	Deshidratador, tractor, equipo de riego, cosechadora, fumigadora, cortador, extinguidor, fileteadora, andamios, escaleras de extensión, toldos, fertilizadoras, aspersores.
COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS	
Bienes artísticos, culturales y científicos.	Pintura, escultura, litografía, cuadros.
Objetos de valor.	Diamante, oro, plata, etc.
ACTIVOS BIOLÓGICOS	
Bovinos.	Vacas, bueyes, toros
Porcinos.	Cerdo
Aves.	Gallina, pavo real, en general aves de corral

Ovinos y caprinos.	Ovejas, cabras
Peces y acuicultura.	Peces de cualquier especie
Equinos.	Caballos, yeguas, mulas y asnos
Especies menores y de zoológico.	Perros policía.
Árboles y plantas.	Cualquier modalidad
Otros activos biológicos.	Cualquier modalidad
SOFTWARE.	
Software.	Cualquier modalidad
PATENTES, MARCAS Y DERECHOS	
Patentes.	Cualquier modalidad
Marcas.	Cualquier modalidad
Derechos.	Cualquier modalidad
CONCESIONES Y FRANQUICIAS	
Concesiones.	Cualquier modalidad
Franquicias.	Cualquier modalidad
LICENCIAS	
Licencias informáticas e intelectuales.	Cualquier modalidad
Licencias Industriales, Comerciales y Otras	Cualquier modalidad

TÍTULO TERCERO DE LA CAPITALIZACIÓN DE BIENES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 29. BIENES CAPITALIZABLES. Serán susceptibles a capitalizarse los bienes que reúnan los siguientes requisitos y que se encuentren:

- I. Clasificados como activo fijo.
- II. Sean bienes de dominio público y que son destinados a la prestación de un servicio público, o bien como de dominio privado.
- III. Que por sus condiciones puedan generar beneficios sociales o económicos futuros, que produce el bien a favor del ente público.

Artículo 30. REGISTRO DE BIENES CAPITALIZABLES. Los bienes susceptibles a capitalizarse se registrarán, de acuerdo a la siguiente tabla y en caso de no contar con el dato armonizado (Deber ser) de la fecha de capitalización del bien, siendo:

Tipo de Activo	Características	Debe Ser	2da Opción	3era Opción
Mobiliario de oficina y equipo en general.	Todos.	Fecha de alta del activo en el inventario.	Fecha 1era. Asignación del activo.	Fecha de 1era revisión de (inventario físico) del activo.
Vehículos.				
Obras de arte y objetos de valor.				
Inmuebles	Construcción	Fecha de término de obra.	Fecha de alta del activo en el inventario.	
	Terreno	Fecha de alta del activo en el inventario.		
Activos Biológicos	Adquiridos.	Fecha de alta del activo en el inventario.	Fecha de nacimiento del activo.	
	Desarrollados en administración directa o en casa.	Fecha de liberación del activo para su utilización	Fecha de primera transacción registrada.	

Artículo 31. VALOR DE CAPITALIZACIÓN BIENES MUEBLES E INTANGIBLES.- Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior al monto de la Unidad de Medida de Actualización que señalen las Reglas Generales y Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por el CONAC, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período correspondiente.

TÍTULO CUARTO OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 32. OBRAS EN PROCESO. Las obras en proceso se registrarán en las cuentas respectivas.

El inicio de obras en inmuebles propiedad municipal, deberá ser hecho del conocimiento de la Dirección de Patrimonio, por parte de la Secretaría de Obras Públicas Municipal, señalando el proyecto a ejecutarse.

Mientras no se concluya la obra respectiva, esta no se registrará en el inventario de bienes inmuebles como construcción, hasta en tanto no medie el documento de conclusión de obra emitida por la Secretaría de Obras Públicas del Municipio.

Una vez concluida la obra, se hará llegar los documentos respectivos a la Dirección de Patrimonio, así como a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, para el adecuado registro de las obras.

Artículo 33. REGISTRO DE LAS OBRAS EN PROCESO. Las obras en proceso se registrarán conforme a lo siguiente:

CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO
Edificación Habitacional en Proceso.	cualquier tipo de viviendas, edificios, no residenciales e infraestructura en proceso en bienes de dominio público
Edificación no habitacional en proceso.	Cualquier tipo de viviendas, edificios, no residenciales e infraestructura en proceso en bienes de dominio público
Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas,	Cualquier tipo de viviendas, edificios, no residenciales e infraestructura en proceso en bienes de dominio público.

electricidad y telecomunicaciones en proceso.	
División de terrenos y construcción de obras de urbanización en proceso.	Cualquier tipo de viviendas, edificios, no residenciales e infraestructura en proceso en bienes de dominio público.
Construcción de vías de comunicación en proceso.	Cualquier tipo de viviendas, edificios, no residenciales e infraestructura en proceso en bienes de dominio público.
Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada en proceso.	Cualquier tipo de viviendas, edificios, no residenciales e infraestructura en proceso en bienes de dominio público.
Instalaciones y equipamiento en construcciones en proceso.	Cualquier tipo de viviendas, edificios, no residenciales e infraestructura en proceso en bienes de dominio público.
Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados en proceso	Cualquier tipo de viviendas, edificios, no residenciales e infraestructura en proceso en bienes de dominio público
CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS	6200 OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS
Edificación habitacional en proceso.	
Edificación no habitacional en proceso.	
Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones en proceso.	
División de terrenos y construcción de obras de urbanización en proceso.	
Construcción de vías de comunicación en proceso.	
Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada en proceso.	
Instalaciones y equipamiento en construcciones en proceso	

Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados en proceso	
--	--

**TÍTULO QUINTO
DE LA CODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES
CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 34. CODIFICACIÓN. En relación a la estructura básica del catálogo de bienes muebles e inmuebles, debe permitir una precisa identificación y facilitar un registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera, para ello, la codificación consta de seis niveles numéricos estructurados de la siguiente manera:

NIVEL	RELACIÓN
Primer	Una clave requerida por el sistema de contabilidad gubernamental municipal conformado por un dígito
Segundo	Identifica al <u>GRUPO</u> de bienes conformado por un dígito y se relaciona con el capítulo del clasificador por objeto del gasto.
Tercer	Identifica el <u>SUBGRUPO</u> de bienes dentro del catálogo que consta de un dígito y se relaciona con el concepto del clasificador por objeto del gasto.
Cuarto	Identifica la <u>CLASE</u> de bienes, y se relaciona con la partida genérica del clasificador por objeto del gasto, conformado por 1 dígito.
Quinto	Identifica la <u>SUBCLASE</u> de bienes y se relaciona con la partida específica del clasificador por objeto del gasto;
Sexto	Identifica al <u>NÚMERO CONSECUTIVO</u> asignado a cada bien mueble de un total con las mismas características. Estará numerado en forma correlativa

La armonización se realizará con los niveles dos, tres y cuatro y a partir del quinto nivel, la codificación se asignará de acuerdo a las necesidades y según lo determinen las unidades administrativas o instancias competentes.

Artículo 35. DESCRIPCIONES EN EL CATÁLOGO. Al registrar los bienes en el inventario se debe precisar claramente la descripción del bien, su naturaleza y el uso que se le está dando con la finalidad de definirlo y ubicarlo en la clave necesaria en el sistema de contabilidad gubernamental municipal, conformado de acuerdo a la siguiente tabla:

GRUPO	SUB-GRUPO	CLASE	SUB-CLASE	NO. DE INVENTARIO	NOMBRE DE LA CUENTA

					Bienes capitalizables
5					Bienes muebles, inmuebles e intangibles
5	1				Mobiliario y equipo de administración
5	1	1			Muebles de oficina y estantería
5	1	1	001		Mobiliario
5	1	1	001	XXXXX	Librero a piso doble

**TÍTULO SEXTO
DE LA VIDA ÚTIL, VALOR DE DESECHO Y DEPRECIACIÓN DE BIENES**

**CAPÍTULO I
DE LA VIDA ÚTIL**

Artículo 36. VIDA ÚTIL. Es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de ente público.

Artículo 37. DETERMINACIÓN VIDA ÚTIL. Se considerarán los siguientes supuestos para determinación de la vida útil de los bienes:

- I. El uso del activo: Capacidad del activo para ser utilizado.
- II. Deterioro: El desgaste normal atendiendo a los factores externos e internos.
- III. Obsoleto: Mejoramiento del bien o actualización en el mercado con mayores ventajas o implementación de tecnologías.
- IV. Límites legales cuando aplique: Fechas de caducidad.

Artículo 38. VALORACIÓN DE LA VIDA ÚTIL. La vida útil de un bien podrá ser:

- I. Definida: Cuando se puede obtener un límite en años para la obtención de un rendimiento económico del activo.
- II. Indefinida: Cuando no exista un límite de tiempo para la obtención de rendimiento que el activo pueda otorgar.

Artículo 39. VIDA ÚTIL DEFINIDA EN AÑOS. La vida útil de cada bien en años, deberá corresponder a la vida útil de acuerdo a la clase de activo en la cual fue clasificado, y serán como se especifica en la tabla:

No. DE CLASE	CLASE DE ACTIVO FIJO	VIDA ÚTIL (AÑOS)
--------------	----------------------	------------------

1.2.4.1.*	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	
511001	Muebles de oficina y estantería.	10
512001	Muebles, excepto de oficina y estantería.	10
515001	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	3
519001	Otros mobiliarios y equipos de administración.	10
1.2.4.2	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	
521001	Equipos y aparatos audiovisuales.	3
522001	Aparatos deportivos.	5
523001	Cámaras fotográficas y de video.	3
529001	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo.	5
1.2.4.3	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	
531001	Equipo médico y de laboratorio.	5
532001	Instrumental médico y de laboratorio.	5
1.2.4.4	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	
541001	Vehículos y Equipo terrestre.	5
541002	Vehículos y equipo terrestre (Seguridad Pública y Vialidad).	3
542001	Carrocerías y remolques.	5
542002	Carrocerías y remolques (Seguridad Pública y Vialidad).	3
543001	Equipo aeroespacial.	5
544001	Equipo ferroviario.	5
545001	Embarcaciones.	5
549001	Otros equipos de transporte.	5
549002	Otros Equipos de transporte (Seguridad Pública y Vialidad).	3

1.2.4.5	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	
551001	Equipo de defensa y seguridad.	3
1.2.4.6	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
561001	Maquinaria y equipo agropecuario.	10
562001	Maquinaria y equipo industrial.	10
563001	Maquinaria y equipo de construcción.	10
564001	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial.	10
565001	Equipo de comunicación y telecomunicación.	10
566001	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos.	10
567001	Herramientas y máquinas-herramienta.	10
569001	Otros Equipos.	10
1.2.4.8	ACTIVOS BIOLÓGICOS	
571001	Bovinos.	5
572001	Porcinos.	5
573001	Aves.	5
574001	Ovinos y caprinos.	5
575001	Peces y acuicultura.	5
576001	Equinos.	5
557001	Especies menores y de zoológico.	5
578001	Árboles y plantas.	5
579001	Otros activos biológicos.	5
1.2.5.1	SOFTWARE.	
591001	Software.	10
1.2.5.2	PATENTES, MARCAS Y DERECHOS	

592001	Patentes.	10
593001	Marcas.	10
594001	Derechos.	10
1.2.5.3	CONCESIONES Y FRANQUICIAS	
595001	Concesiones.	10
596001	Franquicias.	10
1.2.5.4	LICENCIAS	
597001	Licencias informáticas e intelectuales.	10
598001	Licencias Industriales, Comerciales y Otras	10
1.2.3	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	
1.2.3.2	VIVIENDAS	
582001	Viviendas.	50
1.2.3.3	EDIFICIOS NO HABITACIONALES	
583001	Edificios no habitacionales.	30
1.2.3.9	OTROS BIENES INMUEBLES	
589003	Otros bienes inmuebles.	20

Artículo 40. ACTUALIZACIÓN DE LA VIDA ÚTIL. Se podrá actualizar la tabla anterior, cuando se cuente con algún dictamen técnico o peritaje, el cual deberá contar con los elementos para la determinación de la vida útil.

Artículo 41. VIDA ÚTIL INDEFINIDA. Los bienes que por sus características sean considerados como vida útil indefinida, no se depreciarán, por lo que se deberá realizar un acta administrativa para la valoración de sus elementos, una vez cada año.

Artículo 42. MODIFICACIONES A LA ACTUALIZACIÓN A LA VIDA ÚTIL Y/O VIDA ÚTIL INDEFINIDA. La Tesorería Municipal podrá solicitar las modificaciones a las actualizaciones a la tabla de la vida útil, así como la vida útil indefinida de los bienes que se encuentren determinados como tal, cuando así lo estime pertinente.

CAPÍTULO II DEL VALOR DE DESECHO

Artículo 43. VALOR DE DESECHO. Valor de estimación que tendrá el bien al momento que dejara de ser útil.

Artículo 44. DETERMINACIÓN DEL VALOR DE DESECHO. Es el valor mínimo con el que podrá contar un bien, por lo que para su determinación, se considerará:

- I. El valor de mercado que se encuentre vigente al momento de la terminación de la vida útil, asignando un decremento a ese valor del diez por ciento.
- II. Contar con un dictamen del área usuaria del bien, estableciendo las condiciones de este.

No. DE CLASE	CLASE DE ACTIVO FIJO	VALOR DE DESECHO (POCENTAJE)
1.2.4.1.*	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	
511001	Muebles de oficina y estantería.	10%
512001	Muebles, excepto de oficina y estantería.	10%
515001	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	10%
519001	Otros mobiliarios y equipos de administración.	10%
1.2.4.2	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	
521001	Equipos y aparatos audiovisuales.	10%
522001	Aparatos deportivos.	10%
523001	Cámaras fotográficas y de video.	10%
529001	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo.	10%
1.2.4.3	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	
531001	Equipo médico y de laboratorio.	10%
532001	Instrumental médico y de laboratorio.	10%
1.2.4.4	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	
541001	Vehículos y Equipo terrestre.	10%

541002	Vehículos y equipo terrestre (Seguridad Pública y Vialidad).	10%
542001	Carrocerías y remolques.	10%
542002	Carrocerías y remolques (Seguridad Pública y Vialidad).	10%
543001	Equipo aeroespacial.	
544001	Equipo ferroviario.	10%
545001	Embarcaciones.	10%
549001	Otros equipos de transporte.	10%
549002	Otros Equipos de transporte (Seguridad Pública y Vialidad).	10%
1.2.4.5	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	
551001	Equipo de defensa y seguridad.	10%
1.2.4.6	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
561001	Maquinaria y equipo agropecuario.	10%
562001	Maquinaria y equipo industrial.	10%
563001	Maquinaria y equipo de construcción.	10%
564001	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial.	10%
565001	Equipo de comunicación y telecomunicación.	10%
566001	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos.	10%
567001	Herramientas y máquinas-herramienta.	10%
569001	Otros Equipos.	10%

Artículo 45. BIENES SIN VALOR DE ADQUISICIÓN O SOBRANTES.- En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado para fines de registro contable por la Dirección de Patrimonio, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos de avalúo o que juzgue pertinentes, y se considerarán las alternativas en el orden definido en la siguiente tabla:

TIPO DE ACTIVO	CARACTERÍSTICA	DEBE SER	SEGUNDA OPCIÓN	TERCERA OPCIÓN
Mobiliario de oficina y equipo en general.	Todos	Valor de adquisición (precio de compra incluyendo el Impuesto al Valor Agregado e impuestos no recuperable, así como gastos aplicables)	Valor comercial (siempre que el avalúo tenga antigüedad menor a 6 meses)	Valor de un bien similar (descripción marca y modelo)
Vehículos.				
Obras de arte y objetos de valor.				
Activos biológicos.				
Inmuebles.	Todos.	Valor comercial (siempre que el avalúo tenga antigüedad menor a 6 meses)	Valor catastral	
Activos intangibles	Adquiridos.	Valor de adquisición (precio de compra incluyendo Impuesto al Valor Agregado e impuestos no recuperables, así como gastos aplicables)		
	Desarrollados en administración directa o en casa.	Monto invertido para su desarrollo.		

CAPÍTULO III DE LA DEPRECIACIÓN

Artículo 46. DEPRECIACIÓN. Es la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil.

Artículo 47. CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN.- El monto de la depreciación como la amortización, se calculará considerando el costo de adquisición del activo depreciable o amortizable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; registrándose en los gastos del período, con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en un ente público lucrativo o del costo de operación en un ente público con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro, y en una cuenta complementaria de activo como depreciación o amortización acumulada, a efecto de poder determinar el valor neto o el monto por depreciar o amortizar restante, y se sujetará a lo siguiente:

I. Cálculo de la depreciación o amortización aprobada por CONAC:

$\frac{\text{Costo de adquisición del activo depreciable o amortizable} - \text{Valor de desecho}}{\text{Vida útil}}$

- a) Costo de adquisición: Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición;
- b) Valor de desecho: Es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el Municipio. Esta fecha es la del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica y si no se puede determinar es igual a cero;
- c) Vida útil de un activo: Es el período durante el que se espera utilizar el activo por parte del Municipio.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA OPERATIVIDAD, ENLACES PATRIMONIALES Y RESGUARDANTES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 48. GENERALIDADES. La operación y manejo del sistema de inventarios, se regirá con la normativa respectiva y los presentes lineamientos.

Artículo 49. INSTRUCTIVOS. Los instructivos y/o manuales de la operación del sistema de inventarios, será propuestos por la Dirección de Patrimonio los cuales deberán ser validados por la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO II DE LOS ENLACES PATRIMONIALES

Artículo 50. ENLACES PATRIMONIALES. Los titulares de los entes públicos designarán a un servidor público de su adscripción como enlace de patrimonio y su suplente, a fin de que

coadyuven con la Dirección de Patrimonio en la custodia, administración, control y resguardo de los bienes municipales.

Los servidores públicos designados como enlaces de patrimonio y su suplente, deberán tener como mínimo el nivel de jerárquico de Coordinadores.

El servidor público designado como suplente del enlace de patrimonio, en las ausencias de éste, efectuará las funciones encomendadas en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Cuando por algún motivo el enlace patrimonial, a consideración del titular de la dependencia requiera ser removido o ya no funja como tal, dicho cambio deberá ser notificado mediante oficio a la Dirección de Patrimonio, señalando el nuevo enlace.

Artículo 51. FUNCIONES DE LOS ENLACES PATRIMONIALES. Los enlaces patrimoniales serán responsables de:

- I. Coordinar a los servidores públicos del ente público de su adscripción, a fin de que coadyuvar y apoyar en la administración y control de los bienes muebles que tengan bajo su resguardo;
- II. Realizar la transferencia y los resguardos de los bienes muebles a los servidores públicos de su adscripción;
- III. Podrán a petición de la Dirección de Patrimonio, llevar a cabo la colocación de las etiquetas que contienen el código de identificación de los bienes muebles respectivo;
- IV. Verificar que el servidor público resguardante del bien de que se trate, en su caso, proceda a efectuar la denuncia de hechos o cualquier otro acto jurídico o administrativo ante la autoridad competente.
- V. Mantener actualizado los resguardos de los bienes que sean destinados a la dependencia de su adscripción;
- VI. Asistir a las reuniones a los que sean convocados por la Dirección de Patrimonio;
- VII. Tramitar conforme a los instructivos respectivos, los cambios de resguardo y baja de bienes.
- VIII. Cerciorarse que sean suplido en su ausencia; y
- IX. Las demás que señale la legislación de la materia.

Cuando por algún motivo el enlace patrimonial detecte o tenga conocimiento de la entrega de nuevos bienes o que éstos no se encuentren registros de los inventarios que tiene asignado la dependencia de su adscripción, deberá reportarlo a la Dirección de Patrimonio conforme a lo señalado en los presentes Lineamientos. Así mismo, deberá realizar un resguardo provisional en el formato respectivo, señalando el nombre del servidor público que lo tiene en custodia.

CAPÍTULO III DE LOS RESGUARDANTES

Artículo 52. RESGUARDANTE. Es todo servidor público que tiene bajo su custodia y responsabilidad tanto bienes muebles como inmuebles, que son utilizados como herramientas de trabajo con la finalidad de desarrollar las funciones y/o actividades que le han sido conferidas por el cargo que desempeña como servidor público.

Artículo 53. DESIGNACIÓN DEL RESGUARDANTE. Cuando se adquiere un bien, el primer resguardante será el titular de la Dirección, donde fue destinado el bien.

Una vez, recibido el bien el enlace patrimonial deberá realizar las acciones pertinentes para hacer los cambios de resguardo respectivo, en el sistema de inventario y formato.

Artículo 54. OBLIGACIONES DE LOS RESGUARDANTES. Son obligaciones de los resguardantes:

- I. Utiliza en forma correcta los bienes que le fueron asignados para realizar sus actividades laborales.
- II. Informar al enlace patrimonial sobre nuevos o cambios de ubicaciones de los bienes que le fueron asignados.
- III. Reportar al enlace patrimonial en caso de siniestro, robo, pérdida, destrucción, desaparición, inutilización y no localización de los bienes que tiene bajo su resguardo:
y
- IV. Demás que por normativa le sea aplicable.

TÍTULO OCTAVO DEL REGISTRO DE BIENES Y PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DE LA PÁGINA MUNICIPAL OFICIAL

CAPÍTULO I SISTEMA DE ELECTRÓNICO DE INVENTARIOS

Artículo 55. REGISTRO. Los bienes se registrarán conforme a los procedimientos señalados en los instructivos, que previamente fueron emitidos por la Dirección de Patrimonio y validados por la Contraloría Municipal.

Artículo 56. TIPOS DE MOVIMIENTOS. Los bienes registrados en el sistema de patrimonio, contarán con los siguientes movimientos:

- I. Alta
- II. Baja
- III. Cambio de resguardante.

Artículo 57. ALTAS Y BAJAS DE BIENES. Se registrarán las altas y bajas de acuerdo a los criterios y soporte documental, señalado en los capítulos II y III del título Segundo de los presentes lineamientos.

Artículo 58. CAMBIOS DE RESGUARDANTE. Los enlaces patrimoniales, deberán realizar los cambios de resguardantes cuando:

- I. El bien haya sido asignado a otra persona.
- II. Cuando el bien cambie de ubicación física (cambio de área).
- III. Cuando el bien cambie de ubicación física (cambio de área) y de resguardante.

Artículo 59. FORMATOS. Los formatos utilizados para realizar las acciones señaladas en el artículo anterior, serán aquellos que se encuentren autorizados por la Dirección de Patrimonio.

Artículo 60. NOTIFICACIONES DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS A LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO. Las notificaciones de cualquier tipo de registro o movimiento, serán mediante oficio firmado por el enlace patrimonial, acompañando el formato y documentación soporte respectiva.

CAPÍTULO II DE LA PUBLICACIÓN DE LOS INVENTARIOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

Artículo 61. PUBLICACIÓN. La Dirección de Patrimonio enviará en forma mensual, los movimientos de altas y bajas que se hayan realizado en los inventarios en los formatos autorizados, al enlace de Transparencia de la Tesorería Municipal, para su publicación respectiva en el Portal.

El inventario general de bienes muebles e inmuebles, se publicará en forma semestral en los formatos establecidos para ello.

Prevalecerá sobre estos lineamientos la legislación que regula la materia de transparencia, respecto a los inventarios.

TÍTULO NOVENO CONCILIACIÓN FÍSICA-CONTABLE

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 62. El reconocimiento inicial de las diferencias, tanto de existencias como de valores, que se obtengan como resultado de la conciliación física- contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de los entes públicos, se reconocerán afectando las cuentas correspondientes al rubro “3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores y a la cuenta del grupo Activo No Circulante correspondiente”. Lo anterior, independientemente de los procedimientos administrativos que deban realizarse de acuerdo a la normatividad correspondiente.

Las diferencias posteriores de valores que se obtengan como resultado de la conciliación física-contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de los entes públicos, se reconocerán afectando las cuentas correspondientes al rubro “3.2.3 Revalúo y a la cuenta del grupo Activo No Circulante correspondiente”.

Para el caso de la baja de bienes derivada, entre otros, por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, ésta se registrará mediante abono a la cuenta de Activo no circulante que corresponda y un cargo a la cuenta “5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro”. Lo anterior independientemente de los procedimientos administrativos que deban realizarse de acuerdo a la normatividad correspondiente.

Las cuentas antes señaladas y demás que se requieran en su caso, podrán ser consultadas en el Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 22 de noviembre de 2010, y subsecuentes actualizaciones en lo relativo al plan de cuentas, así como los instructivos respectivos.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO.- Toda disposición administrativa que se oponga a lo establecido en los presentes Lineamientos, no será aplicable.

TERCERO.- La Tesorería Municipal, sujeto a su presupuesto, podrá impartir la capacitación necesaria para que las áreas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, observen y apliquen los presentes Lineamientos.

CUARTO.- Difúndase en la Gaceta Municipal y en la página de Internet del Municipio: www.mty.gob.mx.