



**CIUDAD DE MONTERREY**

GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

# **GACETA**

## MUNICIPAL

---

ÓRGANO INFORMATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN

VOLUMEN XXIV

**OCTUBRE**

**ESPECIAL CUENTA PÚBLICA**

TOMO I

**2018**

EJEMPLAR GRATUITO



## CONTENIDO

Lineamientos para el control de altas, bajas, transparencias 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 • **3**

Acta de la segunda sesión del Consejo Municipal de Administración Contable de Monterrey • **31**

---

La *Gaceta Municipal* es el órgano de difusión del Gobierno Municipal de Monterrey, elaborada en la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, Palacio Municipal, Zaragoza y Ocampo s/n, segundo piso, centro de Monterrey, Nuevo León. Nueva época, núm. 40, octubre de 2018. Puede consultarse en la página: <http://www.monterrey.gob.mx/>.

*Editor responsable: Óscar Efraín Herrera Arizpe*

**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 resguardarte 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) Fondo 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 podrá 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 Específicas 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"> <li>• Mobiliario y equipo de administración;</li> <li>• Mobiliario y equipo educacional y recreativo;</li> <li>• Equipo e instrumental médico y de laboratorio;</li> <li>• Vehículos y equipo de transporte;</li> <li>• Equipo de defensa y seguridad;</li> <li>• Maquinaria, otros equipos y herramientas;</li> <li>• Colecciones, obras de arte y objetos valiosos;</li> <li>• Activos biológicos;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terrenos</li> <li>• Viviendas</li> <li>• Edificios no habitacionales</li> <li>• Infraestructura</li> <li>• Otros bienes inmuebles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software</li> <li>• Licencias</li> <li>• Activos intangibles (Otros)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los abandonados, adjudicados por la autoridad judicial</li> <li>• Los que resulten por liquidación o extinción de organismos descentralizados del municipio</li> <li>• Activos intangibles (Otros).</li> </ul>

**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 Especificas 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 Especificas 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  
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN**

Muebles de oficina y estantería.

Muebles, excepto de oficina y estantería.

Equipo de cómputo y de tecnologías de la información

Otros mobiliarios y equipos de administración.

**MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL  
Y RECREATIVO**

Equipos y aparatos audiovisuales.

Cámaras fotográficas y de video.

**EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO  
Y DE LABORATORIO**

Instrumental médico y de laboratorio.

Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios

**DENOMINACIÓN DE BIEN  
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN**

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.

Alacena, banca, sofá, cama, armario, candil, espejo, cómoda, cava, guardarropa, litera, gabinete, cocineta y sus partes, barras de servicio, contenedor.

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.

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**

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.

Cámara fotográfica, cámara de videos, equipo de revelado, ampliadora fotográfica, kit de iluminación fotográfica, luxómetro, y en general cualquier tipo de accesorio para cámaras fotográficas y de video.

**EQUIPO E 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.

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, 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:

- 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:

- 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.

Artísticos:

- Otros
- 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**

- 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.

#### **Bienes de dominio privado**

- 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**

- Plazas
- Vialidades
- Banquetas
- Áreas verde

#### **Mobiliario de uso común, instalados en áreas de uso común**

- 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
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN</b>
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, fotocopiadora, 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.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO</b>	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO</b>
<b>EDUCACIONAL Y RECREATIVO</b>	
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.
<b>EQUIPO INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO</b>	<b>EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO</b>
Equipo médico y de laboratorio.	Rayos X, ultrasonidos, equipo de diálisis e inhala-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.
<b>VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE</b>	<b>VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE</b>
Vehículos y Equipo terrestre.	Automóvil, camioneta, SUV.
Vehículos y equipo terrestre (Seguridad Pública y Vialidad).	Automóvil, camioneta, SUV.
	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.
<b>EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD</b>	<b>EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD</b>

<b>EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD</b>	<b>EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD</b>
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.
<b>MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>	<b>MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>
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.



<b>COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS</b>	
Bienes artísticos, culturales y científicos.	Pintura, escultura, litografía, cuadros.
Objetos de valor.	Diamante, oro, plata, etc.
<b>ACTIVOS BIOLÓGICOS</b>	
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
<b>SOFTWARE.</b>	
Software.	Cualquier modalidad
<b>PATENTES, MARCAS Y DERECHOS</b>	
Patentes.	Cualquier modalidad
Marcas.	Cualquier modalidad
Derechos.	Cualquier modalidad
<b>CONCESIONES Y FRANQUICIAS</b>	
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, electricidad y telecomunicaciones en proceso.	Cualquier tipo de viviendas, edificios, no residenciales e infraestructura en proceso en bienes de dominio público.
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
<b>CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS</b>	<b>6200 OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS</b>
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)
<b>1.2.4.1.*</b>	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN</b>	
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
<b>1.2.4.2</b>	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO</b>	
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
<b>1.2.4.3</b>	<b>EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO</b>	
531001	Equipo médico y de laboratorio.	5
532001	Instrumental médico y de laboratorio.	5
<b>1.2.4.4</b>	<b>VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE</b>	
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	<b>EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD</b>	
551001	Equipo de defensa y seguridad.	3
1.2.4.6	<b>MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>	
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	10
	eléctricos.	
567001	Herramientas y máquinas-herramienta.	10
569001	Otros Equipos.	10
1.2.4.8	<b>ACTIVOS BIOLÓGICOS</b>	
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	<b>SOFTWARE.</b>	
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

**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 DE ACTIVO FIJO	VALOR DE DESECHO
CLASE		(POCENTAJE)
1.2.4.1.*	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN</b>	
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	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO</b>	
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	<b>EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO</b>	
531001	Equipo médico y de laboratorio.	10%
532001	Instrumental médico y de laboratorio.	10%
1.2.4.4	<b>VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE</b>	
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	<b>EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD</b>	
551001	Equipo de defensa y seguridad.	10%
1.2.4.6	<b>MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>	
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 SOBANTES.-** 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](http://www.mty.gob.mx).



CIUDAD DE MONTERREY  
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

**COMAC MTY**  
Consejo Municipal de Armonización Contable de Monterrey



## **ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DE MONTERREY**

EN LA CIUDAD DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, SIENDO LAS 17:00 HORAS DEL DÍA 24 DE OCTUBRE DE 2018, SE REUNIERON EN LA SALA DE JUNTAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, UBICADA EN EL TERCER PISO DEL PALACIO MUNICIPAL DE MONTERREY, CON EL OBJETO DE LLEVAR A CABO LA SEGUNDA SESIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DE MONTERREY «COMAC MTY», CONFORME A LA CONVOCATORIA EFECTUADA AL TENOR DEL SIGUIENTE:

### **EL SECRETARIO TÉCNICO DA LA BIENVENIDA:**

POR INSTRUCCIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY, EL C. ADRIAN DE LA GARZA SANTOS, ME PERMITO DAR INICIO A ESTA SESIÓN.

QUIERO APROVECHAR LA OPORTUNIDAD PARA DARLES LA BIENVENIDA A NUESTROS DISTINGUIDOS INVITADOS:

EL C.P. GUILLERMO DOMINGUEZ ALVAREZ, DIRECTOR DE AUDITORÍA DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EN REPRESENTACIÓN DEL CONTADOR PUBLICO CERTIFICADO C.P.C. JORGE G. GALVÁN GONZÁLEZ. AUDITOR GENERAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

EL C.P. RAMÓN LÓPEZ SERRANO. DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA EN REPRESENTACION DEL C.P. CARLOS ALBERTO GARZA IBARRA SECREARIO DE FINANZAS Y TESORERO GENERAL DEL ESTADO

EL C.P. CARLOS ALBERTO CHAVARRIA MUÑOZ DIRECTOR DE ORGANOS DE CONTROL INTERNO Y VIGILANCIA DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL; EN REPRESENTACIÓN DEL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO EL C. JESUS HERNÁNDEZ MARTÍNEZ Y LO ACOMPAÑA:

EL C.P. ABDEL ZURIEL MARTINEZ ANDRADE COORDINADOR DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO DE NUEVO LEON

EL C. HECTOR PUENTE SEGURA. PRESIDENTE DEL INSTITUTO MEXICANO DE EJECUTIVOS DE FINANZAS, CAPITULO MTY.

Y LA C. ROCIO ELIZABETH GARZA ELIZONDO. CONSULTOR EXTERNO



CIUDAD DE MONTERREY  
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

## COMAC MTY

Consejo Municipal de Armonización Contable de Monterrey



DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN X INCISO E, F, G, DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN; ARTÍCULO 3 Y 30 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN I, Y II DEL ACUERDO DE CREACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DE MONTERREY (COMAC), SE LES HA INVITADO EL DÍA DE HOY, 24 DE OCTUBRE DE 2018, PARA LA SEGUNDA SESIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DE MONTERREY.

PARA LO CUAL ME PERMITO SOLICITAR AL SECRETARIO DE ACTAS, EL C. LUIS FELIPE BERNAL RODRÍGUEZ PASAR LA LISTA DE ASISTENCIA Y DE LECTURA A LA ORDEN DEL DÍA.

---

### **EL SECRETARIO DE ACTAS PASA LISTA DE ASISTENCIA:**

EL SECRETARIO TÉCNICO, EL C. ANTONIO FERNANDO MARTÍNEZ BELTRÁN, EN REPRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DEL COMAC MTY, EL C. ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS.

LIC. JESUS MORENO GARZA DIRECTOR DE CONCERTACION SOCIAL EN REPRESENTACIÓN DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO - C. GENARO GARCÍA DE LA GARZA. (PRESENTE)

LIC. BRENDA PEREZ RODRIGUEZ EN REPRESENTACION DE LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN - C. ELVIRA YAMILETH LOZANO GARZA. (PRESENTE)

C.P. MARTHA ELIZABETH CARRILLO SOTO EN REPRESENTACIÓN DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL - C. JULIETA HERNÁNDEZ PACHUCA

COMO REPRESENTANTES DEL AYUNTAMIENTO: -  
AL SÍNDICO PRIMERO ROQUE YÁÑEZ RAMOS. (PRESENTE)  
EL REGIDOR DAVID ARIEL GARCÍA (NO ASISTIÓ)

ASIMISMO NOS ACOMPAÑAN, COMO REPRESENTANTES DEL CONSEJO:

LA DIRECTORA DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL; C. RAQUEL ADELA RAMÍREZ ORTIZ

EL DIRECTOR DE EGRESOS; C. JUAN CARLOS PASTRANA GARCIA  
EL DIRECTOR DE INGRESOS; C. CARLOS ALBERTO TÉLLEZ ZOLEZZI  
EL DIRECTOR DE PATRIMONIO; C. RAMIRO AYALA MALDONADO  
EL DIRECTOR DE ADQUISICIONES; C. ALAN GERARDO GONZÁLEZ SALINAS



CIUDAD DE MONTERREY  
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

**COMAC MTY**  
Consejo Municipal de Armonización Contable de Monterrey



Y EL DE LA VOZ SU SERVIDOR DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA COMO SECRETARIO DE ACTAS DEL CONSEJO, EL C. LUIS FELIPE BERNAL RODRÍGUEZ;

POR LO ANTERIOR «HAY QUÓRUM LEGAL Y SE DECLARA FORMALMENTE INSTALADA LA SESIÓN SEÑOR SECRETARIO».

CONTINUANDO CON LOS TRABAJOS DE ESTA SESIÓN Y DE ACUERDO A LA CONVOCATORIA QUE SE CIRCULÓ BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

- I. VERIFICACIÓN DE QUÓRUM E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN
- II. MANIFIESTO DEL SECRETARIO TÉCNICO.
- III. APROBACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA FIRMA DEL CONVENIO EN MATERIA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- IV. APROBACIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO CON 3 ASUNTOS:
  - a. MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY.
  - b. LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS Y REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
  - c. GUIAS CONTABILIZADORAS ESPECIALES
- V. ASUNTOS GENERALES
- VI. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

CONTINUANDO CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, ME PERMITO CEDER LA PALABRA AL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO:

**EL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MANIFESTÓ:**

UNO DE LOS TEMAS PRINCIPALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY ES LA ARMONIZACIÓN CONTABLE Y CONSISTE EN INTEGRAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA, QUE CONCENTRE EL MANEJO DE ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS, EGRESOS Y PATRIMONIO, DE MANERA HOMOGÉNEA A LAS LEYES Y DISPOSICIONES APLICABLES, YA DEMÁS PROPORCIONE INFORMACIÓN QUE SEA COMPARABLE, CLARA, VERAZ, OPORTUNA Y ÚTIL.



CIUDAD DE MONTERREY  
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

COMAC MTY

Consejo Municipal de Armonización Contable de Monterrey



LOS OBJETIVOS DEL COMAC SON:

- PRIMERO, DARLE PRIORIDAD A LA **TRANSPARENCIA, LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y AL ACCESO DE INFORMACIÓN** EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y FINANZAS PÚBLICAS.
- SEGUNDO, **ADECUAR Y FORTALECER LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS** QUE RIGEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, **PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS LEYES, LINEAMIENTOS Y NORMAS** QUE EMITAN EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC) O EL CONSEJO ESTATAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CEACNL).
- TERCERO, ESTABLECER **ACCIONES DE COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS** DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DE LOS **ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS** DEL MUNICIPIO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (LGCG);

PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS ANTERIORMENTE PLANTEADOS:

- PRIMERO SE LLEVARON A CABO REUNIONES DE GRUPOS DE TRABAJO COMO LO ESTABLECE EL ACUERDO DEL COMAC.
- SEGUNDO SE ESTABLECIERON DE MANERA CLARA LOS PROCESOS, LINEAMIENTOS, MANUALES Y DISPOSICIONES PARA SER PRESENTADOS ANTE ESTE CONSEJO PARA CONSIDERACIÓN.
- SE PUSO EN AUSCULTACIÓN POR 90 DÍAS LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES
- SE RECIBIERON COMENTARIOS DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA Y ORGANIZACIONES ESPECIALIZADAS EN LA MATERIA CONTABLE.

EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY, DERIVADO DE LOS TRABAJOS COORDINADOS CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ESTAMOS CONVENCIDOS QUE EXISTE LA NECESIDAD DE CONTINUAR SUMANDO ESFUERZOS PARA ENRIQUECER EL TRABAJO YA REALIZADO, Y REAFIRMAMOS EL COMPROMISO EN PRO DE IMPULSAR ACCIONES ENCAMINADAS A ALCANZAR UNA MAYOR TRANSPARENCIA Y UNA MEJOR RENDICIÓN DE CUENTAS.



CIUDAD DE MONTERREY  
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

## COMAC MTY Consejo Municipal de Armonización Contable de Monterrey



POR LO ANTERIOR QUIERO AGRADECER A CADA UNO DE USTEDES LA PARTICIPACIÓN EN ESTA SESIÓN, LA FINALIDAD ES SUMAR ESFUERZOS PARA CUMPLIR CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y LOGRAR EL MEJOR DESEMPEÑO EN LA ARMONIZACIÓN CONTABLE.

CONTINUANDO CON EL **TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, CEDO LA PALABRA AL SECRETARIO DE ACTAS EL C. LUIS FELIPE BERNAL RODRÍGUEZ** PARA QUE NOS COMENTE DEL SIGUIENTE PUNTO.

### **EL SECRETARIO DE ACTAS PRESENTA EL PUNTO DE ACUERDO PARA LA FIRMA DEL CONVENIO EN MATERIA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE**

EN ESTA OCASIÓN ME TOCA PRESENTAR LA PROPUESTA PARA LLEVAR A CABO LA FIRMA DEL CONVENIO EN MATERIA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (LGCG), HA TENIDO AVANCES CONCRETOS E IMPORTANTES EN EL MARCO NORMATIVO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA PÚBLICA, Y DE MANERA GRADUAL SE HAN ESTABLECIDO LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

- LA COBERTURA NACIONAL DE LA LGCG, DE FORMA VERTICAL (TRES NIVELES DE GOBIERNO) COMO HORIZONTAL (DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y ÓRGANOS DENTRO DE UN GOBIERNO).
- EL ESTABLECIMIENTO DE UN PROCESO FORMAL DE EMISIÓN DE NORMAS.
- LA ARMONIZACIÓN DE LAS CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS: ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA/POR OBJETO DE GASTO, Y FUNCIONAL/PROGRAMÁTICA.
- LA ARMONIZACIÓN DE LOS MOMENTOS DEL REGISTRO PRESUPUESTARIO: APROBADO, MODIFICADO, COMPROMETIDO, DEVENGADO, EJERCIDO Y PAGADO.
- LA INTERRELACIÓN AUTOMÁTICA DEL REGISTRO ÚNICO DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS Y CONTABLES.
- EL CONTROL CONTABLE DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y OTROS ACTIVOS.
- LA ARMONIZACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS BÁSICOS.
- LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, ENTRE OTROS.



CIUDAD DE MONTERREY  
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

## COMAC MTY

Consejo Municipal de Armonización Contable de Monterrey



LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ES UN PROCESO QUE DEBE LLEVARSE EN ETAPAS, EL NUEVO MARCO NORMATIVO ESTABLECE ACCIONES DE COORDINACIÓN ENTRE EL GOBIERNO DEL ESTADO Y EL MUNICIPIO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA LEY.

POR LO QUE SE PONE A CONSIDERACIÓN DE LOS PRESENTES LA PROPUESTA DE LLEVAR A CABO LA FIRMA DEL CONVENIO EN MATERIA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Y SE DESIGNE AL SECRETARIO TÉCNICO COMO REPRESENTANTE DEL CONSEJO ANTE ESTE CONVENIO. ES CUANTO.

---

### **EL SECRETARIO TÉCNICO MENCIONA EL ACUERDO PRIMERO:**

SE PONE A CONSIDERACIÓN DE LOS PRESENTES QUE EL SECRETARIO TÉCNICO SEA EL REPRESENTANTE DEL CONSEJO ANTE LA FIRMA DEL CONVENIO EN MATERIA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

FAVOR DE LEVANTAR LA MANO LOS QUE ESTEN A FAVOR 5  
EN CONTRA \_\_\_\_\_  
ABSTENCIONES. \_\_\_\_\_

SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES

CONTINUANDO CON EL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, SE TIENEN 3 ASUNTOS, PARA EL PRIMER ASUNTO «EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY», CEDO LA PALABRA AL SECRETARIO DE ACTAS EL C. LUIS FELIPE BERNAL RODRÍGUEZ PARA QUE NOS COMENTE DEL SIGUIENTE PUNTO.

---

### **EL SECRETARIO DE ACTAS PRESENTA EL MANUAL DE CONTABILIDAD**

PARA ESTE PUNTO SE PONE A CONSIDERACIÓN EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY.

EL PRESENTE PROYECTO SE PUSO EN AUSCULTACIÓN POR 90 DÍAS Y SE RECIBIERON DIVERSOS COMENTARIOS Y OBSERVACIONES POR FUNCIONARIOS PÚBLICOS, MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA Y ORGANIZACIONES ESPECIALIZADAS EN LA MATERIA CONTABLE.



CIUDAD DE MONTERREY  
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

**COMAC MTY**  
Consejo Municipal de Armonización Contable de Monterrey



EN GENERAL EL PROYECTO CONTIENE:

8 CAPÍTULOS DIVIDIDO EN:

- ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS DE LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA
- PLAN DE CUENTAS
- 101 – INSTRUCTIVO DE CUENTAS
- 288 - MODELOS DE ASIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE
- 41 GUÍAS CONTABILIZADORAS
- ESTRUCTURA DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS
- LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA

POR LO QUE SE PONE A CONSIDERACIÓN DE LOS PRESENTES LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY.

**EL SECRETARIO TÉCNICO MENCIONA EL ACUERDO SEGUNDO:**

SE PONE A CONSIDERACIÓN DE LOS PRESENTES LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY.

FAVOR DE LEVANTAR LA MANO LOS QUE ESTEN A FAVOR 5  
EN CONTRA \_\_\_\_\_  
ABSTENCIONES. \_\_\_\_\_

SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES.

CONTINUANDO CON EL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, PARA EL SEGUNDO ASUNTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO SE PRESENTAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS Y REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, CEDO LA PALABRA AL DIRECTOR DE PATRIMONIO, EL C. RAMIRO AYALA MALDONADO PARA QUE NOS COMENTE DEL SIGUIENTE PUNTO



CIUDAD DE MONTERREY  
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

COMAC MTY

Consejo Municipal de Armonización Contable de Monterrey



## **EL DIRECTOR DE PATRIMONIO MENCIONA EL PUNTO DE LOS LINEAMIENTOS**

A PROPUESTA DEL TESORERO MUNICIPAL, SE ESTABLECIÓ UNA MESA DE TRABAJO A FIN DE IMPLEMENTAR DENTRO DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY, EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, Y ESTABLECER UNA METODOLOGÍA Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA PARA GARANTIZAR EL CONTROL DE LAS ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS Y REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, QUE SE ENCONTRARAN ADMINISTRADOS, RESGUARDADOS, ASIGNADOS Y BAJO RESGUARDO EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES.

COMO RESULTADO DE LAS PROPUESTAS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO, ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, Y BUSCANDO LAS MEJORES PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS DE CONTROL E IMPLEMENTACIÓN, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CONSEJO MUNICIPAL, EL SIGUIENTE INSTRUMENTO DENOMINADO:

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.

ES DE DESTACARSE QUE LOS LINEAMIENTOS PROPUESTOS REGULAN Y FORMALIZAN LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES, Y SU APLICACIÓN ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, ESTABLECIENDO OBJETIVOS MEDULARES COMO LOS SIGUIENTES:

- a) CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES;
- b) REGISTRO, CONTROL, CLASIFICACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y VALUACIÓN DE BIENES MUNICIPALES PARA ARMONIZARLOS EN TIEMPO REAL CON EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL MUNICIPAL;
- c) APLICAR CRITERIOS UNIFORMES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS, RESGUARDOS, ASIGNACIONES DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES; Y



CIUDAD DE MONTERREY  
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

## COMAC MTY

Consejo Municipal de Armonización Contable de Monterrey



- d) UNIFORMAR Y SIMPLIFICAR LA CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO, CON BASE A LOS CRITERIOS DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DE LAS LEYES APLICABLES; Y
- e) UNIFORMAR Y CLASIFICAR LOS TIPOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

PARA LOGRAR LO ANTERIOR, SE ESTABLECEN DEFINICIONES EN LOS LINEAMIENTOS COMO CONCEPTOS DE COMUNICACIÓN Y DE DEFINICIÓN PRECISA ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PARA EVITAR OMISIONES POR INTERPRETACIONES NO CORRECTAS.

DE IGUAL FORMA, SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS MÍNIMOS PARA INTEGRAR Y REGISTRAR ELECTRÓNICA Y DOCUMENTAL, DATOS E INFORMACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y SU CONCILIACIÓN CON LAS CUENTAS ESPECÍFICAS DEL PLAN DE CUENTAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL MUNICIPAL, INCLUYENDO DATOS RELATIVOS A SU VALOR DE RESCATE, DESECHO, VIDA ÚTIL, DEPRECIACIÓN, CENTROS DE COSTOS, EN SU CASO.

EN RELACIÓN A LAS ALTAS Y BAJAS DE BIENES, SE CONSIDERARON CRITERIOS DE ORIGEN DE ADQUISICIÓN, ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROPIEDAD O POSESIÓN, ASÍ COMO SU VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y EXISTENCIA FÍSICA DEL BIEN, PARA SU ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE INVENTARIO, Y PARA LA GESTIÓN DE BAJAS DE LOS BIENES, PREVIA JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL, QUE YA NO SEAN ÚTILES O HAYAN SIDO OBJETO DE ACTOS DELICTIVOS O DE CULPA O NEGLIGENCIA EN SU USO.

ASIMISMO, REGULA CON CRITERIOS PRECISOS LA TRANSFERENCIA DE LOS BIENES MUEBLES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MISMA DEPENDENCIA, PARA UN MEJOR CONTROL Y UBICACIÓN DE ÉSTOS, EN LOS DATOS DE LOS INVENTARIOS.

POR OTRA PARTE, EN LOS PRESENTES LINEAMIENTOS SE SEÑALA QUE 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, SEGÚN SEAN ACTIVOS FIJO O ENSER MENOR, DE TAL MANERA QUE A FIN DE EVITAR INTERPRETACIONES QUE ALEJEN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA GUBERNAMENTAL, SE ESTABLE LO SIGUIENTE:

EN CUANTO EL ACTIVO FIJO, QUE LO CONFORMAN LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y TANGIBLES, Y SE DESCRIBEN LOS BIENES QUE SE CATALOGAN EN CADA RUBRO PARA SU RECONOCIMIENTO, REGISTRO Y VALORACIÓN EN EL REGISTRO CONTABLE, EN CONGRUENCIA CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS CONTABLES, PRECISANDO LAS EXCEPCIONES EN CUANTO AL DESTINO DE LOS BIENES, COMO ES LOS BIENES CLASIFICADOS COMO ARQUEOLÓGICOS, HISTÓRICOS Y ARTÍSTICOS.



CIUDAD DE MONTERREY  
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

COMAC MTY

Consejo Municipal de Armonización Contable de Monterrey



EN LO QUE RESPECTA A LOS ENSERES MENORES, SE CONSIDERAN DIVERSAS CLASIFICACIONES DE ACUERDO A SUS USOS COMO MOBILIARIO, EQUIPO, BIENES RECREATIVOS, SOFTWARE, ETC, A FIN DE EVITAR ERRORES EN EL REGISTRO CONTABLE, Y DAR MAYOR TRANSPARENCIA EN SU CLASIFICACIÓN, Y POSTERIOR CAPITALIZACIÓN CONFORME A LOS REQUISITOS DE CADA BIEN.

LOS LINEAMIENTOS ADEMÁS REGULAN EL REGISTRO DE LAS CUENTAS DE OBRAS EN PROCESO, LOS MOMENTOS CONTABLES PARA SU REGISTRO, YA SEAN CONSTRUCCIONES EN PROCESO U OBRA PÚBLICA CONCLUIDA.

SE ESTABLECEN LOS SUPUESTOS PARA DETERMINAR LA VIDA ÚTIL DEFINIDA O INDEFINIDA DE LOS BIENES EN AÑOS, Y SU VALORACIÓN SEGÚN EL BIEN QUE SE TRATE, ASÍ TAMBIÉN LOS SUPUESTOS DE VALOR DE DESECHO, YA SEA EL MÍNIMO O CONFORME AL VALOR DE PORCENTAJE DEL BIEN QUE SE TRATE CONFORME A SU CLASIFICACIÓN, Y LA DEPRECIACIÓN DE ÉSTOS, CONFORME A SU DETERIORO Y AMORTIZACIÓN CONFORME A LA FÓRMULA ESTABLECIDA POR EL CONAC.

TODOS LOS CONCEPTOS ANTERIORES HAN SIDO CONSIDERADOS DENTRO DE LOS LINEAMIENTOS COMO HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA FACILITADORA DE CUMPLIR CON TODA LA NORMATIVIDAD CONTABLE QUE LAS LEYES OBLIGAN, PERO PARA PODER CONSOLIDAR LO ANTERIOR, SE ESTIMÓ NECESARIO REGULAR LA OPERACIÓN DE CONTROL DIARIA Y REAL DE LOS BIENES MEDIANTE FIGURAS ADMINISTRATIVAS DENOMINADAS ENLACES PATRIMONIALES, Y SU CORRESPONDIENTE RESGUARDO.

LOS ENLACES PATRIMONIALES SON SERVIDORES PÚBLICOS DESIGNADOS POR LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CENTRAL, CUYAS FUNCIONES ESPECÍFICAS SON LAS SIGUIENTES:

- I. COORDINAR, COADYUVAR Y APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES QUE TENGAN BAJO SU RESGUARDO LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEPENDENCIA;
- II. REALIZAR LA TRANSFERENCIA Y LOS RESGUARDOS DE LOS BIEN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS;
- III. MANTENER ACTUALIZADO LOS RESGUARDOS DE LOS BIENES DE LA DEPENDENCIA DE SU ADSCRIPCIÓN;
- IV. COADYUVAR A LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO;
- V. TRAMITAR LOS CAMBIOS DE RESGUARDO Y BAJA DE BIENES.



CIUDAD DE MONTERREY  
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

**COMAC MTY**  
Consejo Municipal de Armonización Contable de Monterrey



LOS PRESENTES LINEAMIENTOS SE ENCUENTRAN CONTEMPLADOS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES, QUE PERMITIRÁ CONSOLIDAR TODAS LAS ACCIONES DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE O DE CARÁCTER PATRIMONIAL QUE REALIZAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, EN UN CONTEXTO DIRIGIDO Y ORDENADO, QUE PERMITA UN CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.

POR LO QUE SE PONE A CONSIDERACIÓN DE LOS PRESENTES LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE 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 EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**EL SECRETARIO TÉCNICO MENCIONA EL ACUERDO TERCERO:**

SE PONE A CONSIDERACIÓN DE LOS PRESENTES LA PUBLICACIÓN DE 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 EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

FAVOR DE LEVANTAR LA MANO LOS QUE ESTEN A FAVOR 5  
EN CONTRA \_\_\_\_\_  
ABSTENCIONES. \_\_\_\_\_

SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES

CONTINUANDO CON EL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, PARA TERCER ASUNTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO SE PRESENTAN LAS GUÍAS ESPECIALES, CEDO LA PALABRA AL SECRETARIO DE ACTAS, EL C. LUIS FELIPE BERNAL RODRÍGUEZ PARA QUE NOS COMENTE EL SIGUIENTE PUNTO.

**EL SECRETARIO DE ACTAS**

LAS GUIAS CONTABILIZADORAS TIENEN COMO PROPÓSITO DISPONER DE UNA GUÍA ORIENTADORA SOBRE COMO REGISTRAR LOS HECHOS ECONÓMICOS-FINANCIEROS QUE



CIUDAD DE MONTERREY  
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

## COMAC MTY

Consejo Municipal de Armonización Contable de Monterrey



REFLEJAN, EN LINEAS GENERALES, LA ACTIVIDAD DEL ENTE PÚBLICO Y CONTEMPLA LAS TRANSACCIONES QUE SE DAN EN FORMA HABITUAL Y RECURRENTE.

LAS GUIAS CONTABILIZADORAS SON UNA HERRAMIENTA QUE AYUDA Y FACILITA LA CONTABILIZACIÓN DE UN ENTE Y SU INFORMACIÓN, ESTABLECIENDO EN ELLA TODOS LOS POSIBLES ASIENTOS CONTABLES A REGISTRAR, POR CADA GRUPO DE CUENTAS Y POR CADA OPERACIÓN EN ESPECÍFICO.

EL MUNICIPIO DE MONTERREY, DENTRO DE SUS 41 GUIAS CONTABILIZADORAS, CUENTA CON 7 GUIAS ESPECIALES, LAS CUALES SE PLASMAN LOS PROCESOS OPERATIVOS ESPECIALES DE LAS TRANSACCIONES QUE AFECTAN AL ENTE PÚBLICO COMO SON LAS DONACIONES, ADEUDOS DE EJERCICIOS ANTERIORES (ADEFAS), SENTENCIAS Y RESOLUCIONES, EXCEDENTES DE INGRESOS EN EL EJERCICIO, IMPUESTOS DEL 3% SOBRE NÓMINA, RETENCIÓN DE ISR POR PAGOS DE HONORARIOS Y ARRENDAMIENTOS Y EL DEL REGISTRO DEL CONVENIO DE CONTROL VEHICULAR.

ESTAS GUÍAS ANTES MENCIONADAS TIENEN AFECTACIÓN EN TODOS LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO Y PARA LA ELABORACIÓN DE LAS DE ESTAS, SE HAN TOMADO EN CUENTA LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES, EN ESPECIAL DE LAS QUE DERIVAN DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y ACUERDOS EMITIDOS POR EL CONSEJO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC) A LA FECHA, CON ATENCIÓN A LAS NORMAS CONTABLES YA NORMATIVA INTERNACIONAL SOBRE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

POR LO ANTERIOR, SE PROPONE CONSIDERACIÓN DE LOS PRESENTES EL ENVÍO DE LAS PRESENTES GUIAS AL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO ESTATAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN (CEACNL) Y AL SECRETARIO DEL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC) PARA SU CONSIDERACIÓN, ANALISIS Y ACCIONES CORRESPONDIENTES. ES CUANTO

---

### **EL SECRETARIO TÉCNICO MENCIONA EL ACUERDO CUARTO:**

SE PONE A CONSIDERACIÓN DE LOS PRESENTES EL ENVÍO DE LAS PRESENTES GUIAS AL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO ESTATAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN (CEACNL) Y AL SECRETARIO DEL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC) PARA SU CONSIDERACIÓN, ANALISIS Y ACCIONES CORRESPONDIENTES.

FAVOR DE LEVANTAR LA MANO LOS QUE ESTEN A FAVOR 5  
EN CONTRA \_\_\_\_\_  
ABSTENCIONES. \_\_\_\_\_



CIUDAD DE MONTERREY  
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

**COMAC MTY**  
Consejo Municipal de Armonización Contable de Monterrey



SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES

CONTINUANDO CON EL **QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EN ASUNTOS GENERALES, CEDO LA PALABRA AL DIRECTOR DE INGRESOS, EL C. CARLOS ALBERTO TELLEZ ZOLEZZI PARA QUE NOS COMENTE UN ASUNTO.**

**EL DIRECTOR DE INGRESOS MENCIONA EL ULTIMO PUNTO:**

BUENAS TARDES A TODOS, QUIERO PONER EN CONSIDERACIÓN EL SIGUIENTE ASUNTO.

EN EL PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL TRÁMITE DEL «ISAI» QUE CONSISTE EN LA ENTREGA A REVISIÓN DE LA NOTA DECLARATORIA Y DOCUMENTOS COMPROBATORIOS, SE ACOMPAÑA, ADEMÁS, LA CANTIDAD MONETARIA EN EFECTIVO O CHEQUE QUE ES CALCULADA POR EL DECLARANTE PARA EL PAGO DE DICHA CONTRIBUCIÓN.

POR LO ANTERIOR SE REQUIERE ESTABLECER UN CONCEPTO CONTABLE QUE PERMITA EL TIMBRADO DE LOS INGRESOS EN CUSTODIA, POR DEPÓSITOS MONETARIOS EN EFECTIVO Y CHEQUE, QUE SE ENTREGAN DESDE UN PRIMER MOMENTO PARA EL TRÁMITE DE «ISAI».

POR LO CUAL SE IDENTIFICAN 2 MOMENTOS CONTABLES:

1ER. MOMENTO CONTABLE: SE RECIBEN CANTIDADES MONETARIAS EN EFECTIVO O CHEQUE QUE QUEDAN EN CALIDAD DE CUSTODIA, YA QUE ESTÁN SUJETAS A LA REVISIÓN DE LA DECLARACIÓN, DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA EN RELACIÓN A LOS ACTOS JURÍDICOS INCURRIDOS EN LA TRANSMISIÓN DE DOMINIO DE INMUEBLES QUE SE REALIZA EN UN LAPSO DE 1 A 2 DÍAS, Y EN EL CASO DE QUE ESTÉN CORRECTOS LA CANTIDAD DECLARADA Y LA DOCUMENTACIÓN ACOMPAÑADA, SE APRUEBA EL MISMO MEDIANTE LA EXPEDICIÓN DEL RECIBO DE PAGO PENDIENTE Y EL CFDI EN UN DOCUMENTO CONTABLE. LO ANTERIOR, CONFORME AL ARTÍCULO 28 BIS-4.- DE LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN Y, ARTÍCULO 8.- DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

ACTUALMENTE, AL NO EXISTIR CONCEPTO EN LA GUÍA DE LLENADO DEL CFDI 3.3 PARA ESTE MOMENTO CONTABLE, NO SE REALIZA EL TIMBRADO DE LAS CANTIDADES ENTREGADAS EN CUSTODIA, Y PUEDE TRANSCURRIR MÁS TIEMPO DE LOS 2 DÍAS MENCIONADOS PARA EL CASO DE ERRORES TANTO EN EL CÁLCULO DECLARADO COMO EN LA DOCUMENTACIÓN, POR LO QUE EL DINERO SE RESGUARDA EN CAJA FUERTE.

2DO. MOMENTO CONTABLE: EXISTE EL MECANISMO DE PAGO Y TIMBRADO DEL RECIBO OFICIAL DEL TRÁMITE APROBADO CULMINADO SIN PROBLEMA.



CIUDAD DE MONTERREY  
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

COMAC MTY

Consejo Municipal de Armonización Contable de Monterrey



POR LO QUE SE PROPONE LA CREACIÓN DE UN NUEVO CONCEPTO DENOMINADO DEPÓSITO CONDICIONADO O DEPOSITO EN TRÁNSITO PARA PODER TIMBRAR DICHO 1ER. MOMENTO CONTABLE Y REMITIR LA PROPUESTA A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA SU CONSIDERACIÓN.

**EL SECRETARIO TÉCNICO MENCIONA EL ACUERDO QUINTO:**

SE PONE A CONSIDERACIÓN LA CREACIÓN DE UN NUEVO CONCEPTO DENOMINADO DEPÓSITO CONDICIONADO O DEPÓSITO EN TRANSITO PARA PODER TIMBRAR DICHO 1ER. MOMENTO CONTABLE Y REMITIR LA PROPUESTA A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA SU ANÁLISIS Y CONSIDERACIÓN.

FAVOR DE LEVANTAR LA MANO LOS QUE ESTEN A FAVOR 5  
EN CONTRA \_\_\_\_\_  
ABSTENCIONES. \_\_\_\_\_

SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES.

CONTINUANDO CON LA SESIÓN, ALGUNA OTRA PERSONA TIENE ALGUN ASUNTO QUE TRATAR.

NUEVAMENTE LES AGRADEZCO MUCHO SU DISPOSICIÓN, DE ESTAR AQUÍ DE SER TESTIGOS, DE TRABAJAR TAMBIEN CON EL MUNICIPIO DE MONTERREY EN ESTE TEMA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE Y CONCLUIDOS LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, PARA LA CELEBRACIÓN DE ESTA SESIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE, SIENDO LAS 17:45 HORAS, ME PERMITO DECLARAR CLAUSURADOS LOS TRABAJOS DE LA MISMA.

DIFÚNDANSE LA PRESENTE ACTA EN LA GACETA MUNICIPAL Y EN LA PÁGINA OFICIAL DE INTERNET [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx).

**MONTERREY NUEVO LEON, A 24 DE OCTUBRE DE 2018**

**C. ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO  
LEÓN, Y PRESIDENTE DEL COMAC MTY.**

**C. ANTONIO FERNANDO MARTÍNEZ BELTRÁN  
TESORERO MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO  
LEÓN, Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMAC MTY.**



**CIUDAD DE MONTERREY**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

**COMAC MTY**  
Consejo Municipal de Armonización Contable de Monterrey



**C. GENARO GARCÍA DE LA GARZA**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY

**C. ELVIRA YAMILETH LOZANO GARZA**  
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DE MONTERREY

**C. JULIETA HERNANDEZ PACHUCA**  
CONTRALORA MUNICIPAL DE MONTERREY

**C. ROQUE YAÑEZ RAMOS SINDICO PRIMERO**  
REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO

**C. DAVID ARIEL GARCIA REGIDOR**  
REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO

**C. LUIS FELIPE BERNAL RODRÍGUEZ**  
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA  
DE MONTERREY

**C. RAQUEL ADELA RAMIREZ ORTIZ**  
DIRECTORA DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL DE  
MONTERREY

**C. JUAN CARLOS PASTRANA GARCIA**  
DIRECTOR DE EGRESOS DE MONTERREY

**C. CARLOS ALBERTO TELLEZ ZOLEZZI**  
DIRECTOR DE INGRESOS DE MONTERREY

**C. RAMIRO AYALA MALDONADO**  
DIRECTOR DE PATRIMONIO DE MONTERREY

**C. ALAN GERARDO GONZALEZ SALINAS**  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE MONTERREY





