



INDEMNIZACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CÓDIGO:	P-TM-PAT-07
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	10/09/26
PÁGINA:	1 de 8

TESORERÍA MUNICIPAL

ELABORA	REVISA	GESTIONA
RÚBRICA Andrés Saide Canavati Director de Patrimonio de la Tesorería Municipal	RÚBRICA Nazario Emmanuel Salinas Malo Director General de Finanzas de la Tesorería Municipal	RÚBRICA Luis Lauro Torres Pérez Director de Gestión, Enlace y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la atención y gestión de las indemnizaciones por afectaciones, daños o pérdidas de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Monterrey, mediante la integración, análisis y seguimiento de los expedientes correspondientes, a fin de garantizar una atención oportuna, eficiente y conforme a la normatividad aplicable, en protección del patrimonio municipal.

II. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal, y es de observancia obligatoria para todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Monterrey, cuando se encuentren involucradas en procedimientos de indemnización por robo, pérdida total o incendio de bienes muebles o inmuebles propiedad del Municipio, así como respecto de aquellos bienes que les hayan sido asignados o se encuentren bajo su administración, resguardo o custodia.

III. DEFINICIONES

Bienes muebles. Los bienes que, conforme a la legislación aplicable, tengan el carácter de muebles y formen parte del patrimonio o se encuentren bajo la administración del Municipio de Monterrey.

Bienes inmuebles. Los terrenos, predios, edificaciones, construcciones y demás bienes que, conforme a la legislación aplicable, tengan el carácter de inmuebles y formen parte del patrimonio o se encuentren bajo la administración del Municipio de Monterrey.

Daño Patrimonial. Afectación, deterioro, destrucción o pérdida ocasionado a un bien mueble o inmueble propiedad del Municipio, que origine una disminución en su valor, utilidad o funcionalidad.



Dependencia. Unidad administrativa que integra la Administración Pública Municipal de Monterrey, la cual tiene asignado, administra, utiliza o resguarda bienes propiedad del Municipio.

Dictamen Técnico. Documento emitido por el área competente en el que se determina el estado físico del bien, la naturaleza del daño y, en su caso, la procedencia de su reparación, reposición o indemnización.

Expediente de Indemnización. Conjunto de documentos técnicos, jurídicos y administrativos que sustentan el trámite de indemnización por daños, pérdida o afectación de un bien municipal.

Indemnización. Compensación económica o en especie destinada a resarcir el daño, pérdida o afectación ocasionada a un bien mueble o inmueble propiedad del Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable.

Inventario Patrimonial. Registro administrativo que contiene la identificación, características, ubicación, valor y situación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Monterrey.

Persona Responsable. Persona servidora pública a quien se le asigna formalmente un bien municipal para su uso, administración, conservación y custodia, siendo responsable de su adecuado manejo conforme a la normatividad aplicable.

Reposición del Bien. Sustitución de un bien mueble por otro de características iguales o equivalentes, cuando la normatividad o la autoridad competente determine que procede en lugar de una indemnización económica.

Resguardo. Acto administrativo registrado en el Sistema de Patrimonio, en el cual, un bien municipal es asignado a una dependencia, persona servidora pública o unidad administrativa para su uso, conservación y custodia, sin que ello implique la transmisión de su propiedad.

Sistema de Registro y Control de Oficios. Es la plataforma informática que permite el registro, control, seguimiento, consulta y administración de los oficios recibidos y emitidos por esta Dirección de Patrimonio, facilitándola gestión de la correspondencia oficial y el seguimiento de su atención durante todo su ciclo de vida.

IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal.**
 - Lleva a cabo el proceso de desincorporación.



- **Titular de la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal.**
 - Realiza el trámite correspondiente sobre el comprobante de pago.
- **Responsable de la Coordinación de Bienes Muebles y Control Vehicular de la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal.**
 - Validar y firmar los oficios, formatos y anexos.
- **Responsable de la Jefatura de Seguimiento de la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal.**
 - Recibir la documentación correspondiente.
 - Determinar si aplica dictamen.
- **Responsable Encargada del Área de Siniestros de la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal.**
 - Llevar a cabo los trámites necesarios ante la empresa Aseguradora.
- **Aseguradora.**
 - Recibe y revisa la documentación e información del siniestro.
 - Valora los daños conforme a las condiciones de la póliza.
 - Determina la procedencia de la indemnización y el monto correspondiente.
 - Comunica la resolución al Área de Siniestros por correo electrónico.
 - En caso de bienes muebles e inmuebles, emite la documentación correspondiente y realiza el pago de la indemnización (cheque u otro medio), remitiéndolo para el trámite respectivo.
 - En caso de vehículos con pérdida total, realiza la evaluación técnica, notifica la resolución a la Dirección de Patrimonio y efectúa el pago de la indemnización mediante el medio previsto en el contrato.
 - Una vez concluido el pago de la indemnización, se informa a la Dirección de Cuenta Pública para que realice el procedimiento de desincorporación del bien conforme a la normativa aplicable.
- **Responsable de la Recepción de la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal.**
 - Recibir oficios y anexos.
- **Unidad Administrativa.**
 - Manda el Oficio solicitando la indemnización del bien mueble con los documentos correspondientes a la Dirección de Patrimonio.



V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal, en lo conducente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Bienes Nacionales, únicamente como marco de referencia en materia de administración patrimonial, cuando resulte aplicable.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando los hechos involucren presuntas responsabilidades administrativas de personas servidoras públicas.

C. NIVEL ESTATAL

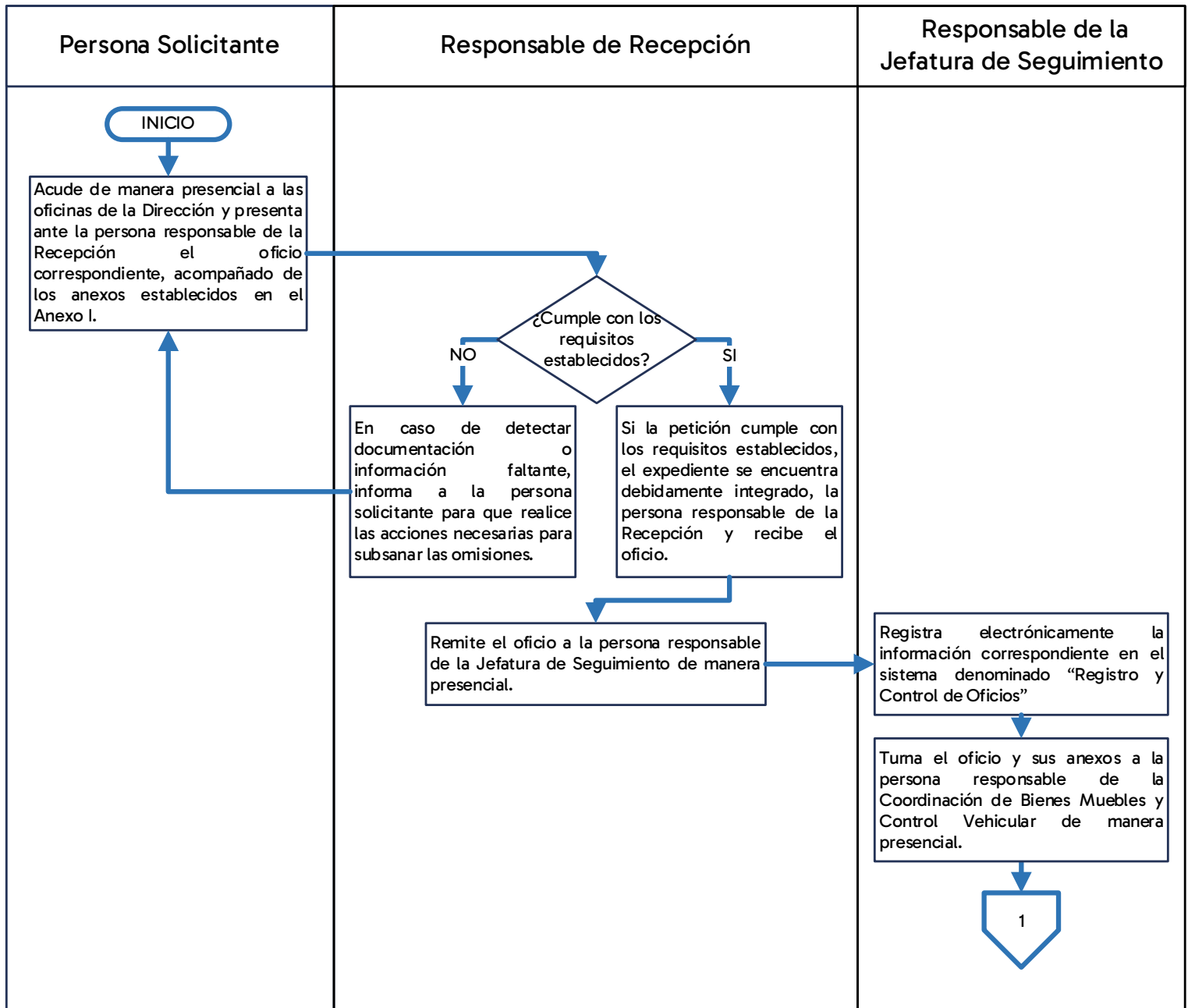
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Código Civil para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León (cuando resulte aplicable).
- Ley del Catastro del Estado de Nuevo León (tratándose de bienes inmuebles).

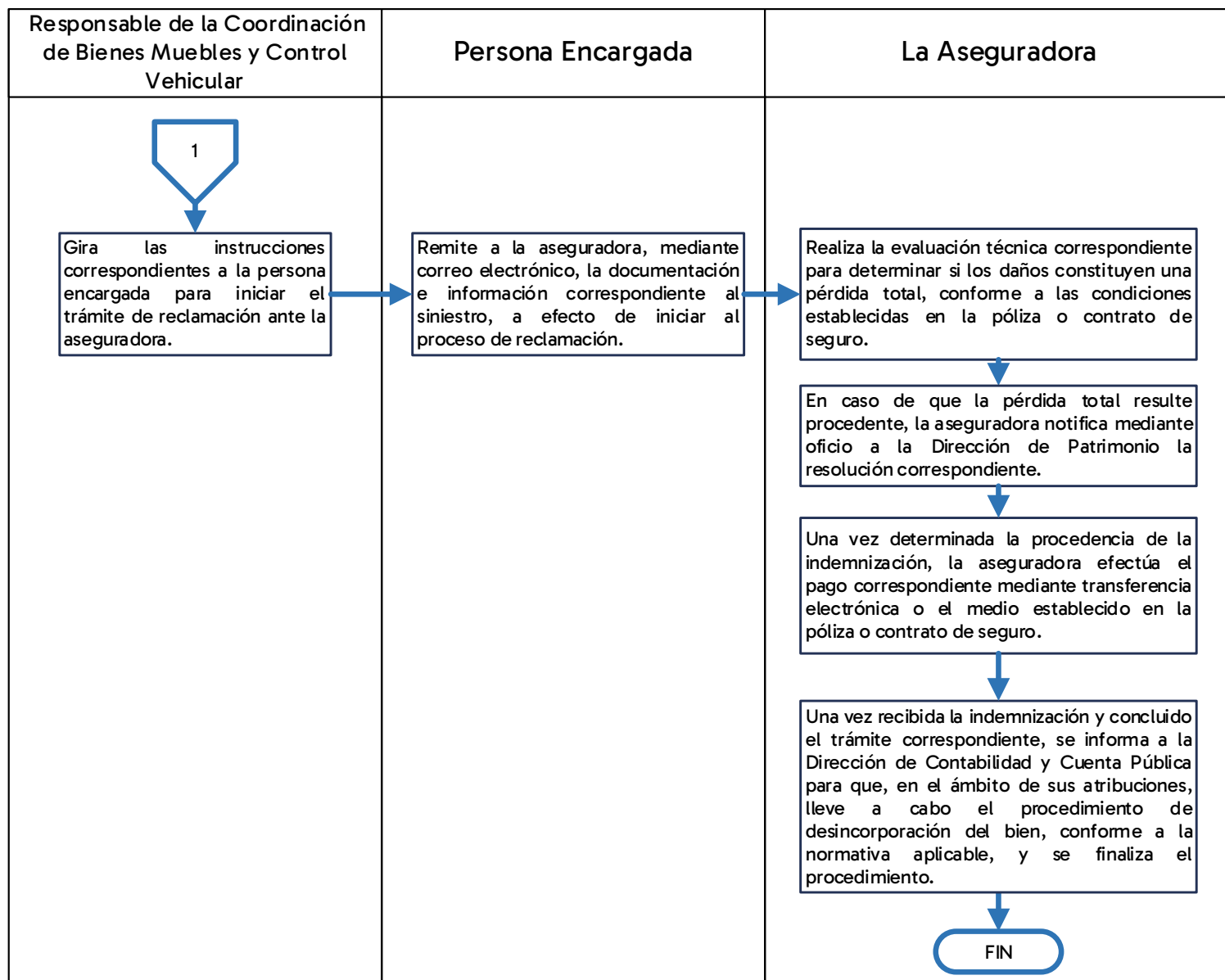
D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Patrimonio del Municipio de Monterrey (en caso de encontrarse vigente).
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey



VI. DIAGRAMA DE FLUJO







VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona solicitante acude de manera presencial a las oficinas de la Dirección y presenta ante la persona responsable de la Recepción el oficio correspondiente, acompañado de los anexos establecidos en el formato **TM-PAT-06** *Requisitos para el Ingreso al proceso de Indemnización de Bienes Muebles*.
- 7.2. La persona responsable de la Recepción verifica que el oficio cumpla con los requisitos establecidos. En caso de detectar documentación o información faltante, informa a la persona solicitante para que realice las acciones necesarias para subsanar las omisiones.
- 7.3. Si la petición cumple con los requisitos establecidos, el expediente se encuentra debidamente integrado, la persona responsable de la Recepción y recibe el oficio.
- 7.4. La persona responsable de la Recepción remite el oficio a la persona responsable de la Jefatura de Seguimiento de manera presencial.
- 7.5. La persona responsable de la Jefatura de Seguimiento registra electrónicamente la información correspondiente en el sistema denominado "Registro y Control de Oficios".
- 7.6. La persona responsable de la Jefatura de Seguimiento turna el oficio y sus anexos a la persona responsable de la Coordinación de Bienes Muebles y Control Vehicular de manera presencial.
- 7.7. La persona responsable de la Coordinación de Bienes Muebles y Control Vehicular gira las instrucciones correspondientes a la persona encargada para iniciar el trámite de reclamación ante la aseguradora.
- 7.8. La persona encargada remite a la aseguradora, mediante correo electrónico, la documentación e información correspondiente al siniestro, a efecto de iniciar el proceso de reclamación.
- 7.9. La aseguradora realiza la evaluación técnica correspondiente para determinar si los daños constituyen una pérdida total, conforme a las condiciones establecidas en la póliza o contrato de seguro.
- 7.10. En caso de que la pérdida total resulte procedente, la aseguradora notifica mediante oficio a la Dirección de Patrimonio la resolución correspondiente.



- 7.11. Una vez determinada la procedencia de la indemnización, la aseguradora efectúa el pago correspondiente mediante transferencia electrónica o el medio establecido en la póliza o contrato de seguro.
- 7.12. Una vez recibida la indemnización y concluido el trámite correspondiente, se informa a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública para que, en el ámbito de sus atribuciones, lleve a cabo el procedimiento de desincorporación del bien, conforme a la normativa aplicable, y se finaliza el procedimiento.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A

IX. ANEXOS

- **TM-PAT-06** *Requisitos para el Ingreso al proceso de Indemnización de Bienes Muebles.*

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	10/09/26	Creación del procedimiento