



Disposición normativa en materia de patrimonio municipal en Apan Hidalgo

BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Los bienes son los elementos materiales e inmateriales con que cuenta el municipio. Por ejemplo, la maquinaria, las propiedades, vehículos, maquinaria, equipo de trabajo, equipos de cómputo, etc.

Generalmente se clasifican en dos grupos:

Bienes muebles e inmuebles

Los Bienes Inmuebles se reconocen por sus características: forma, tamaño, peso, etc. Se encuentran fijos al suelo y no pueden ser movidos o desplazados fácilmente, siendo los edificios, terrenos, bardas, plazas públicas, parques y algún otro que reúna estas características. A demás se pueden considerar en este grupo, todas aquellas cosas que se encuentran bajo la superficie, tales como los cimientos, tubería; las que forman parte de las instalaciones de un edificio: puertas, ventanas, rejas, candiles, cancelería, etc.

Los Bienes Muebles se aceptan, todos aquellos que forman el equipo de oficina: mesas, sillas, libreros, anaqueles, máquinas de escribir, computadoras y que por sus características físicas pueden ser movidos o desplazados fácilmente. Los bienes muebles en condiciones normales de uso tienen bastante duración. Existen otros dos tipos de bienes que por su naturaleza deben inventariarse, son el material y el equipo.

Autoridades competentes de control de bienes e inmuebles.

Bajo el fundamento jurídico esta responsabilidad recae en el secretario general con intervención del Sindico, colaborando cada una de las áreas del Municipio (Artículo 98, Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. En la cual se menciona las siguientes facultades y obligaciones:

Registro, control y verificación de los bienes e inmuebles

- Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- El procedimiento para la desincorporación de Recursos Materiales a través de almacenes e Inventarios deberá integrar el Expediente de la Propuesta de desincorporación del o los bienes robados, extraviados, pérdida total por daño materiales, por estado físico o cualidades técnicas, con la documentación siguiente:
- Solicitud de Desincorporación que haya realizado la Unidad Responsable de Activo Fijo (cuando así corresponda).

- Acta Administrativa
- Dictamen de No Utilidad, que se integrará de
- Antecedentes de los hechos que se han realizado y de la documentación con que se cuenta para la elaboración del Dictamen de No Utilidad;
- Avalúo de los bienes que se proponen desincorporar;
- La descripción de manera clara y contundente del porqué los bienes no son útiles;
- La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica;

- Reporte de inventarios de los bienes no útiles;
- Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el Dictamen de No Utilidad,
-
- Formato de Registro control y Verificación de Bienes e inmuebles.

Proceso de Adquisición de bienes

- ✓ Registro Administrativo de la Propiedad Municipal:
- ✓ Los ayuntamientos llevarán un registro de la propiedad de bienes del dominio público y del dominio privado.
- ✓ Se inscribirán: \ Títulos y documentos de los bienes inmuebles. Decretos de expropiación de bienes.
- ✓ Concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre los inmuebles propiedad municipal.
- ✓ Resoluciones o sentencias relacionadas con los inmuebles municipales.
- ✓ Decretos y acuerdos que incorporen o desincorporen del dominio público bienes inmuebles.
- ✓

Las bajas son susceptibles por:

- Enajenaciones
- Robos o siniestros
- Obsolescencia
- Donación
- No localizados
- Dación en pago
- Instrumental médico y de laboratorio
- Activos biológicos

BAJA DE BIENES MUEBLES

Descripción del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dependencia o Junta Auxiliar	1	Elabora solicitud de baja del bien mueble. Si es Dependencia anexara fotografías.	Oficio
Dependencia o Junta Auxiliar	2	Envía solicitud para Contraloría Municipal	Oficio
Contraloría Municipal	3	Recibe solicitud	Oficio
Contraloría Municipal	4	Lleva a cabo la inspección física del bien y elabora reporte para la baja, desincorporación y destino final del bien.	Reporte
Contraloría Municipal	5	Determina el uso del bien bajo las siguientes modalidades: <ul style="list-style-type: none"> • Reubicación • Transferencia entre Dependencia • Donación • Enajenación • Destrucción 	
Contraloría Municipal	6	En caso de autorizar la reubicación Contraloría procede a la entrega física del mueble.	
Contraloría Municipal	7	Modifica los resguardos correspondientes	Resguardo
Contraloría Municipal	8	Entrega al área solicitante el mobiliario y resguardo correspondiente	Resguardo
Dependencia o Junta Auxiliar	9	Recibe mobiliario y firma resguardo correspondiente.	Resguardo
Contraloría Municipal	10	Procede a realizar oficio dirigido a secretaria para modificar el inventario.	Oficio
Contraloría Municipal	11	En caso de que el mobiliario se autorice para donación, enajenación transferencia entre dependencia o	

		destrucción.
Contraloría Municipal	12	Se presenta a Contraloría el listado que contiene los bienes muebles a dar de baja.
Contraloría Municipal	13	Autoriza el listado de los bienes a dar de baja.
Contraloría Municipal	14	Presenta ante Cabildo el listado de los bienes a dar de baja con fotografías.
Cabildo	15	Sesiona, revisa y autoriza listado de mobiliario a dar de baja.
Cabildo	16	Turna expediente autorizado para proceder a la baja
Contraloría Municipal	17	Recibe autorización y elabora oficio de baja dirigido a secretaria para notificarles la baja del mobiliario.
Contraloría Municipal	18	Verifica el traslado, la destrucción o donación, recaba evidencia
Contraloría Municipal	19	Archiva.