



PROCESO DE INCORPORACIÓN  
Y  
DESINCORPORACIÓN  
DE BIENES MUEBLES E  
INMUEBLES  
MUNICIPIO DE YAJALÓN,  
CHIAPAS



## PROCESO DE INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

### YAJALON, CHIAPAS

Lineamientos para el control de altas, bajas, transferencias y registro contable de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio de Yajalon, Chiapas, que se encuentren administrados, asignados y bajo resguardo en la dependencia de la administración pública municipal.

De acuerdo al artículo 2 fracción IV, V, VI, VII de la ley del patrimonio del estado de Chiapas, menciona que

IV. Alta: Al trámite administrativo que tiene como propósito ingresar en el padrón activo de un sistema de control patrimonial, el registro de bienes muebles, inmuebles e intangibles, pertenecientes a la Administración Pública Estatal o a los Entes Públicos.

V. Baja: Al trámite administrativo que tiene como propósito retirar del padrón activo de un sistema de control patrimonial, el registro de un bien mueble, inmueble o intangible, perteneciente a la Administración Pública Estatal o de los Entes Públicos.

VI. Bienes Inmuebles: A los bienes que por su naturaleza están fijos en un lugar determinado y en consecuencia, es difícil o imposible su traslado sin alterar en algún modo su forma o su subsistencia.

VII. Bienes Muebles: A los bienes que por su naturaleza pueden ser trasladados de un lugar a otro, ya sea por sí mismos o por una fuerza o energía exterior.

### CAPÍTULO I

#### 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.



## CAPÍTULO II CRITERIOS PARA ALTAS DE BIENES

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:

- ✓ Número catastral
- ✓ Descripción del inmueble
- ✓ Origen de la adquisición
- ✓ Superficie de construcción
- ✓ Superficie del terreno
- ✓ Título de propiedad
- ✓ Valor de adquisición
- ✓ Ubicación
- ✓ Uso/destino
- ✓ Clasificación conforme su uso
- ✓ Dependencia que utiliza el inmueble

### II. Bienes muebles:

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

Además, 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;
- V. Demás información que se estime necesaria.



Con fundamento en el artículo 27 de la ley general de contabilidad gubernamental Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.

Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses. Los municipios podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público.

**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.

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

#### De la Adquisición

Los bienes muebles e inmuebles, se darán de alta conforme al origen su adquisición, siendo:

- ✓ Compra
- ✓ Donación
- ✓ Cesión de derechos

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.

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

Con fundamento en los artículos 38, 39 de la ley del patrimonio del estado de Chiapas:

podrá adquirir toda clase de Bienes Inmuebles, a través de las siguientes figuras jurídicas:



I. Derecho público:

- a) Expropiación por causa de utilidad pública.
- b) Adjudicación judicial de los bienes mostrencos o vacantes.
- c) Adjudicación directa.
- d) Adjudicación administrativa por concepto de dación en pago de bienes asegurados o decomisados.

II. Derecho privado:

- a) Compraventa.
- b) Donaciones gratuitas.
- c) Dación en pago o pago en especie derivado de adeudos pendientes de liquidar por personas físicas o morales.

**Solicitud**

En base al artículo 40 y 41 de la misma ley, cuando la Administración Centralizada de acuerdo a sus proyectos requiera la adquisición de un bien inmueble, deberá presentar al personal autorizado la solicitud respectiva acompañada de los siguientes documentos:

- I. Información del bien inmueble que satisfaga sus necesidades, considerando las características del mismo.
- II. Constancia de uso del suelo.
- III. Constancia de disponibilidad presupuestaria y autorización de inversión.
- IV. Levantamientos topográficos, planos y cédulas de avalúos catastrales.
- V. Dictamen de factibilidad de uso de suelo.
- VI. Constancias de los títulos de propiedad, antecedentes registrales, certificados de libertad o gravamen.
- VII. Los demás que establezca el Reglamento, o sean requeridos por el Instituto.

Así también para satisfacer las solicitudes de Bienes Inmuebles en el municipio formuladas por la Administración Centralizada, el Instituto deberá:

- I. Calendarizar los plazos para recibir solicitudes por escrito de los interesados, manifestando su interés en que se les asigne algún bien inmueble.
- II. Fijar el plazo para que los interesados justifiquen su necesidad y acrediten la viabilidad de su proyecto.
- III. Evaluar las solicitudes, atendiendo a las características de los Bienes Inmuebles solicitados y a la localización pretendida.
- IV. Asignar a los solicitantes, en caso de considerarlo procedente, los Bienes Inmuebles estatales disponibles para el uso requerido.



## Valuación

En base al artículo 52,53 y 54 de la Normatividad Hacendaria Municipal para el ejercicio 2023

El Ayuntamiento y los Organismos Descentralizados, deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles, inmuebles o intangibles siguientes:

- I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la ley de la materia;
- II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los Ayuntamientos y los Organismos Descentralizados, y
- III. Cualesquiera otros bienes muebles, inmuebles o intangibles que el CONAC determine que deban registrarse.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante, y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable.

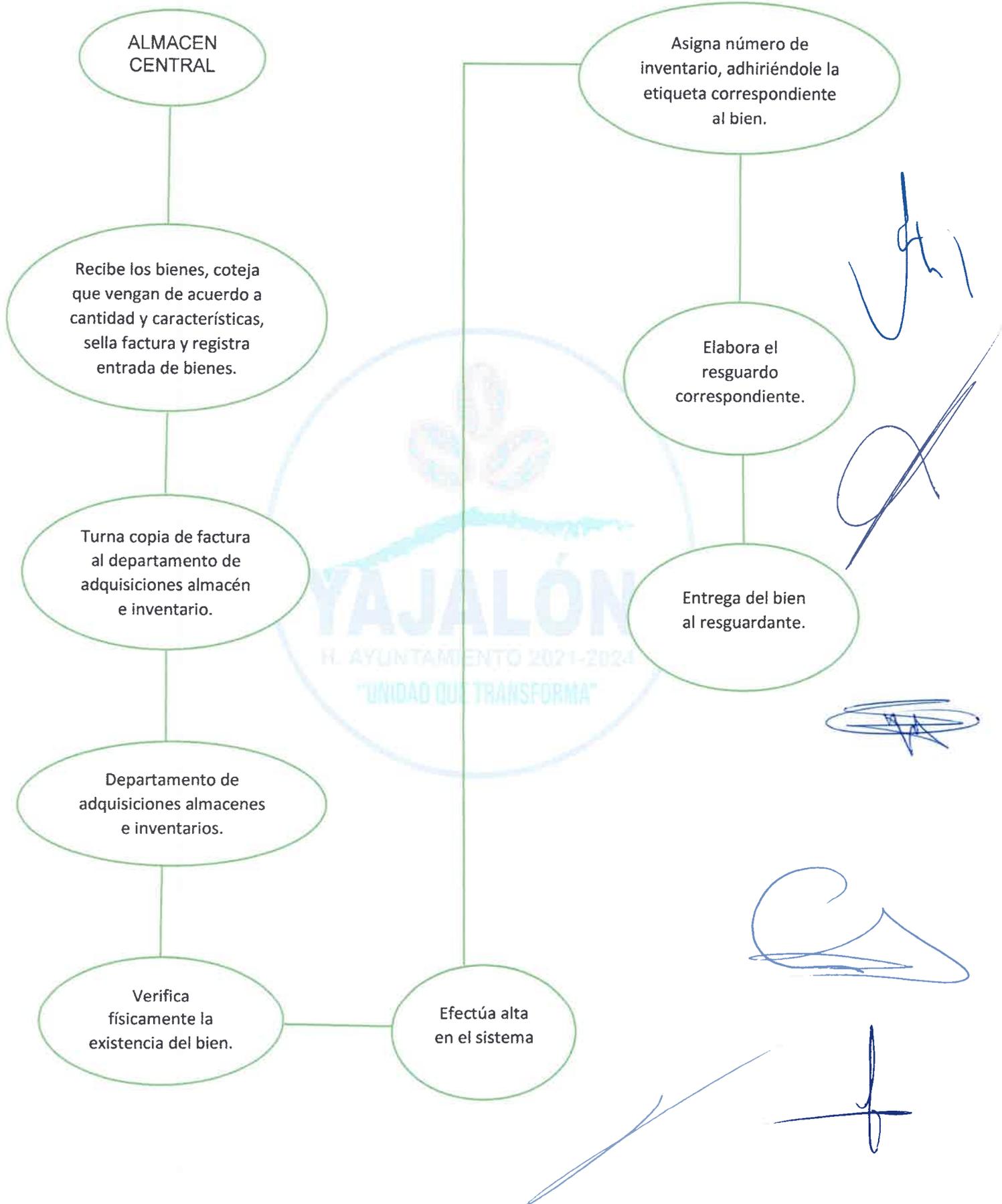
Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la UMA, deberán registrarse contablemente como un gasto, y serán sujetos a los controles correspondientes.

## 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

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

- ✓ Pérdida o extravío
- ✓ Obsolescencia
- ✓ Robo
- ✓ Inexistencia del bien por destrucción o deterioro
- ✓ Venta

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

- ✓ El área correspondiente manifestará por oficio dirigido a la Subdirección de Patrimonio Municipal, solicitando la baja del bien mueble de su inventario, indicando que éste se encuentra en mal estado y que ya no es útil;
- ✓ El oficio a que se refiere anteriormente deberá contener las características del bien, así como el número de inventario; y
- ✓ En caso de equipo informático, se deberá anexar dictamen técnico emitido por la Subdirección de Informática, en el cual se describirá el estado en que se encuentra el bien.

En los casos de bienes informáticos, de comunicación y sistemas de cómputo, se deberá contar con un dictamen técnico de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos en donde se haga constar la necesidad de generar la baja de un bien de esa naturaleza.

Previa tramitación de la baja, deberá remitir a la Contraloría General el expediente con los bienes solicitados para su baja:

- ✓ Por su parte la Contraloría General, deberá revisar cada uno de los bienes propuestos en el expediente y en su caso, emitir un dictamen de baja.
- ✓ Si alguno de los bienes propuestos en el expediente para ser dado de baja, no fuere aprobado dentro de la validación de la Contraloría General, ésta deberá fundamentar su negación.

Una vez determinada la factibilidad de baja del bien mueble, procederá a elaborar una cédula de baja del bien en cuestión, de conformidad con lo establecido en el Manual.

Elaborada la cédula de baja descrita con antelación, deberá manifestar la baja del bien en los sistemas patrimoniales del Instituto, del sistema contable que según el caso corresponda, además, los bienes muebles deberán ser dados de baja contablemente, para lo cual deberá enviar el expediente original de baja.

Los bienes dados de baja deberán ser resguardados en el Almacén del Instituto



CAPITULO IV

DOCUMENTOS PARA JUSTIFICACIÓN DE BAJA DE BIENES

Los bienes podrán ser dados de baja del inventario respectivo, cuando se acredite por documento que justifique que los mismos ya no son útiles para los fines que fueron adquiridos, siendo estos:

- ✓ Acta administrativa, donde se acompañe la denuncia por pérdida, robo o extravío del bien respectivo.
- ✓ Dictamen técnico, emitido por la autoridad correspondiente
- ✓ Resolución administrativa
- ✓ Acta de cabildo respectiva.
- ✓ Dictamen emitido por la Compañía de Seguros respectiva.
- ✓ 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 del 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.

Yajalon, Chiapas a 03 de enero de 2023



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
YAJALÓN, CHIAPAS  
2021-2024

Ing. Juan Manuel ultrilla Constantino  
Presidente Municipal constitucional



Cp. Claudia Beatriz Constantino Santiago  
Síndico Municipal

SINDICO MUNICIPAL  
YAJALON, CHIAPAS  
2021-2024



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
2021 - 2024  
**OFICIAL MAYOR**

Ing. Laura Leticia Pérez Trujillo

Oficial Mayor



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
YAJALÓN, CHIAPAS



CHIAPAS  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

*[Handwritten signature]*

Cp. Carlos Enrique González Vázquez

Tesorero Municipal



TESORERIA MUNICIPAL  
YAJALÓN, CHIAPAS  
2021-2024

*[Handwritten signature]*



OBRAS PUBLICAS  
YAJALÓN, CHIAPAS.  
2021-2024

Ing. Milton Bisael Méndez Potenciano

Director de Obras Publicas

*[Handwritten signature]*



CONTRALORIA MUNICIPAL  
YAJALÓN, CHIAPAS.  
2021-2024

Lic. Flavio Miguel Méndez Hernández

Contralor interno

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*