

Gobierno Municipal de
SAN FERNANDO
2024 - 2027

LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ÍNDICE DE CONTENIDO

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.	3
CAPITULO II. MARCO JURÍDICO.	3
CAPÍTULO III. OBJETIVO.	3
CAPÍTULO IV. ALCANCE.	4
CAPÍTULO V. GLOSARIO.	4
CAPÍTULO VI. LINEAMIENTOS GENERALES.	6
CAPÍTULO VII. BIENES INMUEBLES.	8
CAPÍTULO VIII. AUDITORÍA Y VIGILANCIA.	8
CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES FINALES.	9
CAPÍTULO X. TRANSITORIOS.	9

La suscrita **C. LIC. VERONICA ADRIANA AGUIRRE DE LOS SANTOS**, Presidenta Municipal de San Fernando, Tamaulipas en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 64 fracción IV y 131 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, artículo 49 fracción III del Código Municipal del Estado de Tamaulipas, tiene a bien expedir los:

LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

este documento tiene por objeto normar la gestión integral de los bienes públicos del Municipio, bajo los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas, equidad, sustentabilidad y uso racional de los recursos. La correcta desincorporación de bienes muebles es fundamental para la gestión eficiente de los recursos municipales, permitiendo liberar espacio y recursos para los nuevos bienes que sean necesarios para el funcionamiento del municipio. Además, seguir los procedimientos establecidos para la baja de bienes muebles, asegura la transparencia y legalidad en la gestión de los bienes públicos.

II. MARCO JURÍDICO

Los presentes lineamientos tienen su fundamento legal en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, Ley Orgánica del Municipio del Estado de Tamaulipas, Ley General de Bienes Nacionales, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Tamaulipas, Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de San Fernando, Tamaulipas, Normas emitidas por la Auditoría Superior del Estado y demás disposiciones aplicables.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Artículo 27: Establece el régimen de propiedad de los bienes de la Nación y las bases para su administración y control, sirviendo como fundamento general del manejo de bienes públicos. Artículo 134: Obliga a que la administración, adquisición, enajenación y uso de recursos públicos se realicen con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, principios rectores en la gestión de bienes municipales.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas: - Artículos 1 y 2: Reconocen la autonomía del Estado y de los municipios para administrar su patrimonio conforme a la ley. Artículo 133: Establece que los ayuntamientos requieren autorización del Congreso del Estado para enajenar o gravar bienes municipales. Artículo 161: Dispone que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes públicos se rijan por principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

Ley General de Bienes Nacionales: - Artículos 1 al 4: Definen los bienes nacionales, su clasificación (dominio público y privado) y el régimen jurídico al que se sujetan, sirviendo como marco general aplicable de manera supletoria a la administración de bienes públicos.

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas: - Artículo 1: Regula la adquisición, administración, control, uso y desincorporación de los bienes del Estado y de los municipios. Artículo 12: Reconoce la capacidad legal de los municipios para poseer y administrar bienes muebles e inmuebles. Artículos 13 al 18: Clasifican los bienes municipales en bienes de dominio público y bienes de dominio privado. Artículo 29: Establece el régimen de uso y administración de los bienes de dominio privado municipal. Artículo 49: Señala los requisitos y procedimientos para la desincorporación y baja de bienes patrimoniales municipales.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: - Artículo 1: Regula los procedimientos para la adquisición y enajenación de bienes muebles, garantizando transparencia, competencia y uso eficiente de los recursos públicos, aplicable de manera supletoria cuando existan recursos federales.

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas: - Artículo 147: Establece que la enajenación de bienes muebles municipales deberá realizarse preferentemente mediante subasta pública, garantizando legalidad y transparencia.

III. OBJETIVO

Establecer políticas, procedimientos y responsabilidades para la adecuada gestión de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, asegurando su registro, control, uso eficiente, conservación, y en su caso, su baja o disposición final conforme a la normatividad vigente.

IV. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias, direcciones, áreas y organismos descentralizados que integran el Ayuntamiento de San Fernando, Tamaulipas, así como a los servidores públicos responsables del uso, resguardo, custodia y administración de los bienes municipales.

V. GLOSARIO

Bienes Muebles: Aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, como mobiliario, equipo de oficina, vehículos, maquinaria, herramientas, etc.

Bienes Inmuebles: Aquellos que no pueden trasladarse sin sufrir daño, como terrenos, edificios, instalaciones fijas, etc.

Inventario: Registro sistemático y actualizado de los bienes municipales.

Responsable del Bien: Servidor público que tiene a su cargo, resguardo y uso un bien mueble o inmueble.

Baja de un Bien Mueble: Es el retiro definitivo de los bienes muebles en el inventario y estados financieros del municipio que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean susceptibles de reparación o adaptación; que requieran un mantenimiento que resulte antieconómico; que no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados, o cuando los bienes hayan sido objeto de pérdida, hurto o daños por siniestros, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

Bienes Servibles no Utilizables: Son aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio pero que el municipio no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades, o que han perdido utilidad para la misma, o aquellos que estando en servicio activo han desaparecido y se haya efectuado su pago o reposición o se haya exonerado al funcionario que los tenía bajo su responsabilidad, mediante el procedimiento pertinente.

Las razones por las cuales un bien se convierte en no útil para el municipio, se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

- a) Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio: Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la entidad para su funcionamiento.
- b) No útiles por obsolescencia: Son aquellos elementos que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos, además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.
- c) No útiles por cambio o renovación de equipos: Son aquellos elementos, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.

Bienes Inservibles: Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad. Las razones por las cuales un bien se convierte en inservible, se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

Inservibles por daño total o parcial: En este grupo se consideran aquellos elementos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para el municipio.

Inservibles por deterioro histórico: Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven al municipio.

Inservibles por salubridad: Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación. El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y atentan contra la salud de personas o animales, y contra la conservación del ambiente. En resumen; los conceptos válidos para dar de baja de un bien son: - Inservibles - Desgaste - Deterioro - Insalubres - Obsolescencia - Siniestrados - Hurtados - Bienes muebles que aun cuando se encuentren en buenas condiciones no se requieren para el cumplimiento de las funciones de la Administración.

Baja de Bienes Intangibles (Software):- Se considerará inservible un bien intangible consistente en software cuando, habiendo sido adquirido o desarrollado para atender necesidades específicas del Municipio, deje de cumplir con la función para

la cual fue destinado, y previo dictamen técnico emitido por el área competente en tecnologías de la información, se determine que no resulta funcional, compatible, actualizable, rentable ni necesario para las operaciones administrativas, técnicas o de servicio público del Ayuntamiento.

La baja del software procederá, entre otros supuestos, cuando:- Haya quedado obsoleto tecnológicamente; Sea incompatible con la infraestructura tecnológica vigente; El proveedor haya dejado de brindar soporte, mantenimiento o actualizaciones; Exista duplicidad de funciones con otros sistemas institucionales; El costo de renovación, licenciamiento o mantenimiento resulte incosteable en relación con su utilidad; La unidad administrativa resguardante manifieste de manera justificada que ya no lo continuará utilizando. La baja deberá sustentarse en un análisis técnico-administrativo debidamente documentado, contar con la autorización de las instancias competentes y realizarse conforme a la normatividad aplicable, asegurando su correcta desincorporación contable, cancelación de licencias, eliminación de accesos y resguardo de información, en observancia de los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

VI. LINEAMIENTOS GENERALES

Inventario General de Bienes:

En términos de lo dispuesto en el artículo 36 fracciones III y X del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, del Municipio de San Fernando, Tamaulipas, le corresponde a la Oficialía Mayor, mantener actualizado el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles.

Registro y Control:

Todo bien que adquiera, done, reciba o desincorpore el Ayuntamiento deberá ser registrado debidamente, asignando número de inventario, características físicas, ubicación, estado, responsable y fecha de alta.

Asignación y Uso:

Los bienes muebles serán asignados a los servidores públicos, exclusivamente para fines oficiales, y su uso personal, lucrativo o político está estrictamente prohibido.

Conservación y Mantenimiento:

Los responsables del resguardo de un bien mueble, deben garantizar el uso adecuado del mismo y reportar cualquier deterioro, daño, pérdida o robo. La

Dirección de Servicios Generales establecerá calendarios de mantenimiento preventivo y correctivo.

Responsabilidad Administrativa:

Los servidores públicos responderán por los bienes bajo su cargo, debiendo firmar el resguardo correspondiente. En caso de daño, extravío o mal uso, se procederá conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Reubicación o Transferencia:

Cualquier movimiento o traslado de bienes entre las diversas unidades administrativas deberá ser autorizado por la Oficialía Mayor, para que se documenten y registren la nueva ubicación de los bienes.

Baja y Desincorporación:

La baja de bienes muebles procederá por obsolescencia, inoperancia, pérdida o robo comprobado. Debiéndose realizar un dictamen técnico de factibilidad y posteriormente solicitar la autorización del Cabildo. Para tal efecto se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- **Evaluación de los bienes muebles.** - Los bienes muebles deberán ser evaluados para determinar su estado y necesidad de desincorporación, ya sea por inservible, obsolescencia o por no ser necesarios para las actividades del municipio.
- **Documentación.** - Se debe preparar un expediente que incluya toda la documentación necesaria para justificar la baja del bien, incluyendo informes técnicos y evaluaciones.
- **Aprobación.** - Cuando se tenga el expediente debidamente integrado, se procederá a solicitar la aprobación del Cabildo.
- **Registro.** - Es importante actualizar los registros contables y de inventario para que se refleje la baja del bien de los activos del municipio.

Donación, Venta o Destrucción:

Los bienes dados para baja, después de la formalización de la autorización por el Cabildo, podrán ser donados, vendidos o destruidos conforme a los mecanismos

legales aplicables, La venta se define como la operación mercantil consistente en el traspaso o transferencia del dominio de un bien servible o inservible, a una persona física o moral, a cambio de un precio representado en dinero.

VII. BIENES INMUEBLES

Regularización Jurídica:

La Oficialía Mayor, en coordinación con la Dirección Jurídica, se encargará de la regularización legal de los inmuebles municipales, tramitando escrituras, inscripciones en el Registro Público de la Propiedad y/o actualización catastral.

Destino de Uso:

Todo inmueble de propiedad municipal, deberá contar con un destino de uso específico y definido; administrativo, social, recreativo, educativo, etc.

Ocupación y Arrendamiento:

Cualquier ocupación o arrendamiento de inmuebles propiedad del Ayuntamiento por terceras personas, deberá estar formalizado mediante contrato debidamente autorizado por el Cabildo, previa dictaminación de factibilidad por la Dirección Jurídica.

Protección y Conservación:

Se promoverá el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, priorizando la seguridad estructural y funcional.

Inventario de Inmuebles:

La Oficialía Mayor será la responsable de mantener actualizado el padrón de inmuebles con información jurídica, física, catastral y fotográfica y del resguardo y protección de los títulos y escrituras que amparen la propiedad los bienes inmuebles del municipio de San Fernando.

VIII. AUDITORÍA Y VIGILANCIA








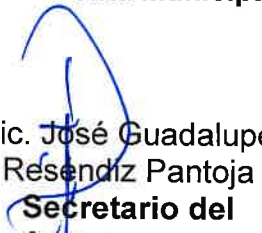
La Oficialía Mayor revisará periódicamente el estado, uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles. En caso de encontrar irregularidades, dará vista a la Contraloría Municipal, para que ésta realice las investigaciones correspondientes y en su caso se inicie los procedimientos administrativos correspondientes.

IX. DISPOSICIONES FINALES

Se autoriza a la Oficialía Mayor a emitir formatos, manuales y guías operativas para facilitar su aplicación y cualquier situación no prevista en este documento será resuelta por la Oficialía Mayor en coordinación con la Contraloría Municipal o en su caso, serán turnados al cabildo para su análisis y determinación.

X. TRANSITORIOS

Único. Los presentes lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas y/o en los medios oficiales del Municipio.

Elaboró	Revisó	VB	Autorizan
 <p>Lic. Yazminia Pulido Salas Area de Oficialia Mayor</p>  <p>Gobierno Municipal de SAN FERNANDO 2024 - 2027</p>	 <p>OFICIALIA Lic. Carlos Jaime Galvan Curiel Oficial Mayor</p>  <p>Gobierno Municipal de SAN FERNANDO 2024 - 2027</p>	 <p>C.P. Letizia Yasmin Cisneros Silva Contralora Municipal</p>  <p>CONTRALORIA MUNICIPAL CD. SAN FERNANDO, TAM. PERIODO CONSTITUCIONAL 2024 - 2027</p>	 <p>Lic. Verónica Adriana Aguirre de los Santos Presidenta Municipal</p>  <p>Lic. José Guadalupe Resendiz Pantoja Secretario del Ayuntamiento</p>