



San Pedro  
Garza García

# **LINEAMIENTOS PARA VENTA DE CHATARRA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA**

**05 DE OCTUBRE DE 2022**

**LINEAMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA**  
**LINEAMIENTOS PARA LA VENTA DE CHATARRA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0230-SFT-DP-CHATARRA-L-01-V2	26 de marzo de 2015	05 de octubre de 2022	2 de 12

## ÍNDICE

	Pág.
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	3
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVO	4
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	4
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	6
VI DEFINICIONES	6
VII LINEAMIENTOS	6
VIII ANEXO	9
<u>5302-0230-SFT-DP-CHATARRA-L-01-FORMATO-01-V2</u>	10
ACTA ADMINISTRATIVA	11

Actualizó



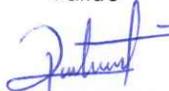
C.P. María Guadalupe Flores Morales  
Coordinadora Administrativa en la  
Secretaría de Servicios Públicos y  
Medio Ambiente

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Rafael García Herrera  
Director de Patrimonio

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**LINEAMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA**  
**LINEAMIENTOS PARA LA VENTA DE CHATARRA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0230-SFT-DP-CHATARRA-L-01-V2	26 de marzo de 2015	05 de octubre de 2022	3 de 12

**I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**



**Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos**  
Presidente Municipal



**Lic. Valeria Guerra Siller**  
Secretaria del Republicano Ayuntamiento



**Dra. Mariana Téllez Yáñez**  
Secretaria de la Contraloría y  
Transparencia



**Lic. Analucía Albo Domene**  
Encargada del Despacho de la Secretaría de  
Servicios Públicos y Medio Ambiente



**C.P. Rosa María Hinojosa Martínez**  
Secretaria de Finanzas y Tesorería

Actualizó



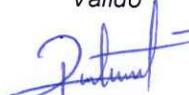
C.P. María Guadalupe Flores Morales  
Coordinadora Administrativa en la  
Secretaría de Servicios Públicos y  
Medio Ambiente

Revisó



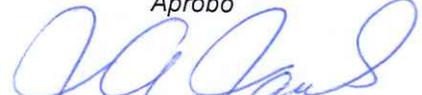
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Rafael García Herrera  
Director de Patrimonio

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## LINEAMIENTOS PARA LA VENTA DE CHATARRA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0230-SFT-DP-CHATARRA-L-01-V2	26 de marzo de 2015	05 de octubre de 2022	4 de 12

## II. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de contar con información útil por parte de las autoridades encargadas de implementar planes para promover estrategias y acciones que permitan asegurar primeramente la protección del medio ambiente; así como un adecuado procedimiento para realizar la venta de aquellos materiales de desecho, que generen problemas de almacenamiento, transporte, tratamiento y disposición finales de este tipo de materiales, se emite el presente documento. Es importante aclarar que el material considerado como desecho, es aquel que cuando se adquiere se aplica directamente a gasto corriente y no forma parte de algún activo fijo.

Cabe mencionar que, derivado de su labor operativa, estos materiales se acumulan, normalmente, en los patios de la Secretaría de Servicios Públicos o en las áreas que ésta determina, cuando se trata de material que no pueda ser trasladado como el resultante de demoliciones de construcciones

## III. OBJETIVO

Dotar a la Secretaría de Servicios Públicos que maneja un volumen considerable de materiales de desecho, de un procedimiento que le permita retirar mediante la venta, la chatarra que tenga almacenada en sus patios y así liberar un espacio que pueda ser utilizado para otros materiales que ocupan para realizar diversos trabajos de infraestructura y mantenimiento en plazas, jardines, edificios y/o dependencias municipales e integrar al Municipio, recursos económicos producto de dicha venta.

## IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

### LEYES FEDERALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Actualizó



C.P. María Guadalupe Flores Morales  
Coordinadora Administrativa en la  
Secretaría de Servicios Públicos y  
Medio Ambiente

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Rafael García Herrera  
Director de Patrimonio

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## LINEAMIENTOS PARA LA VENTA DE CHATARRA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0230-SFT-DP-CHATARRA-L-01-V2	26 de marzo de 2015	05 de octubre de 2022	5 de 12

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Archivos.

**LEYES ESTATALES:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Ingresos para los Municipios de Nuevo León.

**REGLAMENTOS MUNICIPALES:**

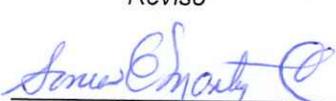
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García Nuevo León.
- Reglamento de Entrega - Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó



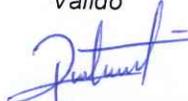
C.P. María Guadalupe Flores Morales  
Coordinadora Administrativa en la  
Secretaría de Servicios Públicos y  
Medio Ambiente

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Rafael García Herrera  
Director de Patrimonio

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**LINEAMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA**  
**LINEAMIENTOS PARA LA VENTA DE CHATARRA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0230-SFT-DP-CHATARRA-L-01-V2	26 de marzo de 2015	05 de octubre de 2022	6 de 12

## V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los lineamientos y procedimiento contenidos en este documento, son aplicables a las áreas que intervienen en el proceso de almacenamiento, registro del inventario y venta de materiales de desecho; así como la recaudación del ingreso producto de dicha venta.

## VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente documento, se entiende por:

**Chatarra:** Se considera chatarra los suministros eléctricos como son: balastras, luminarias, postes deteriorados, switches, residuos de varilla que se rescata de demoliciones y material similar. Así como barandales, mayas ciclónicas, juegos, aparatos para ejercicio, entre otros.

**Dependencias Municipales:** las enunciadas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

## VII. LINEAMIENTOS

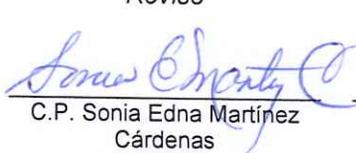
1. La Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente deberá solicitar por escrito a través de su Coordinador Administrativo, a la Dirección de Patrimonio Municipal, su apoyo para efectuar el retiro de chatarra mediante su venta.
2. La Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente deberá llevar un registro del tipo de material acumulado considerado como chatarra, así como el peso exacto o aproximado por cada tipo de material, para facilitar la revisión que se le dará al mismo cuando sea requerido.
3. La Dirección de Patrimonio al momento de recibir la solicitud deberá realizar las gestiones inherentes al proceso de la venta de la chatarra acumulada, asignando a personal que deberá acudir a las instalaciones o en el lugar que la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente indique, para que en forma conjunta se localice el material confinado, separado por tipo de material.

Actualizó



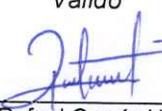
C.P. María Guadalupe Flores Morales  
Coordinadora Administrativa en la  
Secretaría de Servicios Públicos y  
Medio Ambiente

Revisó



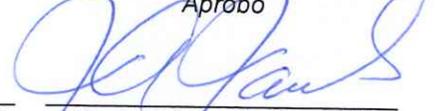
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Rafael García Herrera  
Director de Patrimonio

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**LINEAMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA**  
**LINEAMIENTOS PARA LA VENTA DE CHATARRA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0230-SFT-DP-CHATARRA-L-01-V2	26 de marzo de 2015	05 de octubre de 2022	7 de 12

4. La Dirección de Patrimonio deberá solicitar la participación de un Perito Valuador Autorizado, para que realice el avalúo total de la chatarra.
5. La Dirección de Patrimonio es la responsable de elaborar mediante escrito, invitación a las personas físicas y empresas dedicadas a la compra-venta de chatarra; o bien que hayan participado en subastas de vehículos para desarme, para que acudan al área donde se encuentre la chatarra, a fin de que verifiquen la cantidad y el tipo de material que está a disposición para su venta.
6. La invitación deberá contener los datos siguientes:
  - Contener la información relativa a la descripción y precio de la chatarra.
  - Fecha y hora de visita a las áreas donde se encuentra la chatarra
  - Fecha y hora límite para la recepción de sobres que contengan las propuestas.
  - Fecha y hora de la sesión de apertura de los sobres.
7. Con base en el punto anterior, los interesados deberán entregar en la Dirección de Patrimonio, en la fecha acordada, sus propuestas de compra por la totalidad del material, mismas que deberán estar en sobre sellado y firmado.
8. La Dirección de Patrimonio deberá realizar la convocatoria a la reunión para la apertura de sobres y el fallo, a las cuales deberán ser convocadas la Secretaría de la Contraloría y Transparencia y la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
9. Se determinará la persona física o empresa ganadora en base a la mejor propuesta económica, la Dirección de Patrimonio determinará en común acuerdo con la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, la fecha de recolección del material.
10. La Dirección de Patrimonio es responsable de elaborar un Acta Administrativa para dar fe de la apertura de los sobres y donde se señale el nombre de la empresa o persona física que presentó la mejor propuesta económica; dicha acta deberá ser firmada por un representante de las áreas involucradas, que son: Secretaría de la Contraloría y Transparencia, Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente, Dirección de Patrimonio y la empresa o persona física ganadora.
11. Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, gestionar, vigilar y dar seguimiento al proceso de pago al Municipio de acuerdo al monto adjudicado, elaborando para este efecto un oficio dirigido a la Dirección de Ingresos, para que reciba del postor ganador el pago en ventanilla por concepto de venta de chatarra, que será en una sola

Actualizó



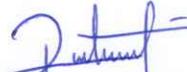
C.P. María Guadalupe Flores Morales  
Coordinadora Administrativa en la  
Secretaría de Servicios Públicos y  
Medio Ambiente

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Rafael García Herrera  
Director de Patrimonio

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**LINEAMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA****LINEAMIENTOS PARA LA VENTA DE CHATARRA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0230-SFT-DP-CHATARRA-L-01-V2	26 de marzo de 2015	05 de octubre de 2022	8 de 12

exhibición y le expida un recibo oficial de la Secretaría de Finanzas y Tesorería por el importe de la operación.

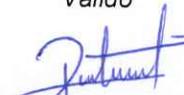
- Para evidenciar el proceso, la Dirección de Patrimonio deberá tomar fotografías del material que se vendió, asimismo elaborará el Acta Administrativa de la entrega del mismo, la cual deberán firmar de común acuerdo los representantes de la Dirección de Patrimonio y el representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia quien dará fe de la entrega del dicho material.
- En el supuesto de que en alguna Dependencia tenga acumulado material que no es considerado como activos, pero que son productos que pueden ser reciclados y que por su volumen representen una recuperación económica para el Municipio a través de su venta, en estos casos pueden coordinarse con las mismas dependencias mencionadas en las políticas anteriores.

*Actualizó*

C.P. María Guadalupe Flores Morales  
Coordinadora Administrativa en la  
Secretaría de Servicios Públicos y  
Medio Ambiente

*Revisó*

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

*Validó*

C.P. Rafael García Herrera  
Director de Patrimonio

*Aprobó*

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

LINEAMIENTOS PARA LA VENTA DE CHATARRA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0230-SFT-DP-CHATARRA-L-01-V2	26 de marzo de 2015	05 de octubre de 2022	9 de 12

## VIII. ANEXO

Actualizó



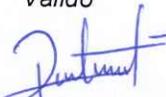
C.P. María Guadalupe Flores Morales  
Coordinadora Administrativa en la  
Secretaría de Servicios Públicos y  
Medio Ambiente

Revisó



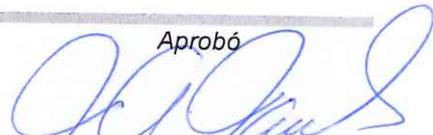
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Rafael García Herrera  
Director de Patrimonio

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0230-SFT-DP-CHATARRA-L-01-V2	26 de marzo de 2015	05 de octubre de 2022	10 de 12

**5302-0230-SFT-DP-CHATARRA-L-01-**  
**FORMATO-01-V2**

**ACTA ADMINISTRATIVA**

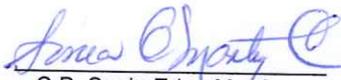
(ESTA ACTA ES UN EJEMPLO, PUEDE VARIAR SEGÚN LAS NECESIDADES)

Actualizó



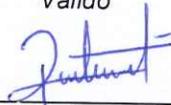
C.P. María Guadalupe Flores Morales  
Coordinadora Administrativa en la  
Secretaría de Servicios Públicos y  
Medio Ambiente

Revisó



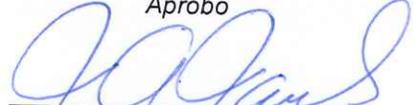
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



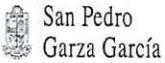
C.P. Rafael García Herrera  
Director de Patrimonio

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





**LINEAMIENTOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA**

**LINEAMIENTOS PARA LA VENTA DE CHATARRA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0230-SFT-DP-CHATARRA-L-01-V2	26 de marzo de 2015	05 de octubre de 2022	12 de 12

(UTILIZAR HOJA MEMBRETADA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN)  
(Este modelo puede ser modificado)

San Pedro Garza García, Nuevo León a \_\_\_de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

POR LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

DIRECTOR

POR LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

DIRECTOR DE PATRIMONIO

COORDINADOR DE OPERACIONES

POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

JEFE DE AUDITORIA

AUDITOR

PARTICIPANTES

C.

C.

C.

C.

Página 2

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores Morales  
Coordinadora Administrativa en la  
Secretaría de Servicios Públicos y  
Medio Ambiente

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C.P. Rafael García Herrera  
Director de Patrimonio

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad