



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

**LINEAMIENTOS PARA
VENTA DE CHATARRA
(DESPERDICIOS DE MATERIAL ELÉCTRICO Y
RESIDUOS DE DEMOLICIONES)**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y
TESORERÍA**

MES DE MARZO DE 2015



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

LINEAMIENTOS PARA LA VENTA DE CHATARRA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0230-PATRIMONIO-CHATARRA-V1	26 de marzo de 2015	Primera versión	2 de 12

ÍNDICE

	Página
I AUTORIZACIONES	3
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVO	4
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	4
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	5
VI DEFINICIONES	5
VII LINEAMIENTOS	5
VIII ANEXOS	8
<u>0230-PATRIMONIO-CHATARRA-FORMATO-01-V1</u>	9
ACTA ADMINISTRATIVA	10

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio

Revisó

Lic. Nancy Escalona Verástegui
Coordinadora Administrativa en la
Secretaría de Servicios Públicos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

LINEAMIENTOS PARA LA VENTA DE CHATARRA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0230-PATRIMONIO-CHATARRA-V1	26 de marzo de 2015	Primera versión	3 de 12

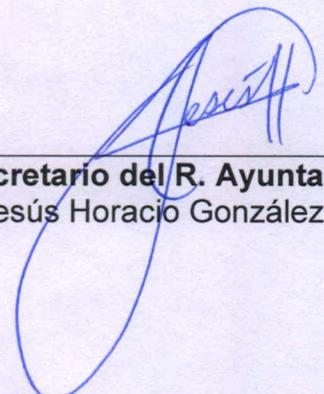
I. AUTORIZACIONES



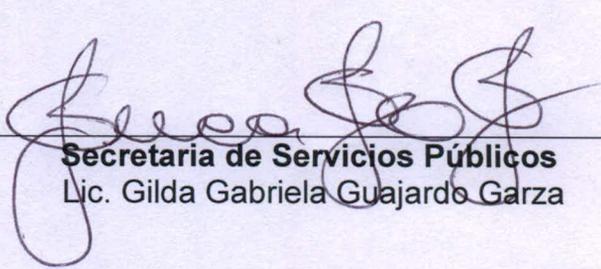
Presidente Municipal
Lic. Roberto Ugo Ruiz Cortés



**Secretario de la Contraloría y
Transparencia**
Ing. Eduardo Arias Aparicio



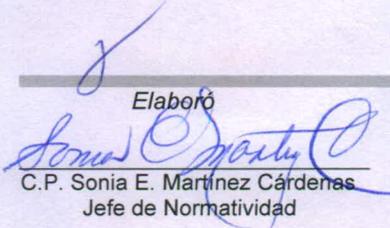
Secretario del R. Ayuntamiento
Lic. Jesús Horacio González Delgadillo



Secretaria de Servicios Públicos
Lic. Gilda Gabriela Guajardo Garza

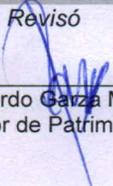


Secretario de Finanzas y Tesorería
C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña



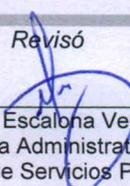
Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad



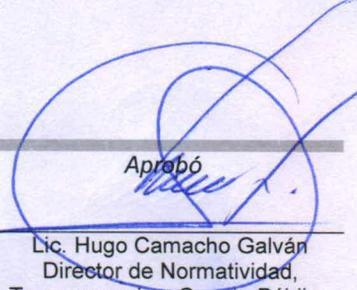
Revisó

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio



Revisó

Lic. Nancy Escalona Verástegui
Coordinadora Administrativa en la
Secretaría de Servicios Públicos



Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

LINEAMIENTOS PARA LA VENTA DE CHATARRA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0230-PATRIMONIO-CHATARRA-V1	26 de marzo de 2015	Primera versión	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 en los patios de la Secretaría de Servicios Públicos o en las áreas de 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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Ingresos para los Municipios de Nuevo León.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio

Revisó

Lic. Nancy Escalona Verástegui
Coordinadora Administrativa en la
Secretaría de Servicios Públicos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

LINEAMIENTOS PARA LA VENTA DE CHATARRA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0230-PATRIMONIO-CHATARRA-V1	26 de marzo de 2015	Primera versión	5 de 12

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal 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.

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

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.

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 deberá solicitar por escrito a través de su Coordinador Administrativo, a la Dirección de Patrimonio Municipal, su apoyo y visto bueno para efectuar el retiro mediante la venta de chatarra.
2. Se deberá llevar un registro del tipo de material acumulado considerado como chatarra, así como la cantidad aproximada 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 de la Secretaría de Servicios Públicos o en el lugar que ésta indique, para que en forma conjunta se realice un inventario que detalle la cantidad y descripción del tipo de material confinado.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio

Revisó

Lic. Nancy Escalona Verástegui
Coordinadora Administrativa en la
Secretaría de Servicios Públicos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

LINEAMIENTOS PARA LA VENTA DE CHATARRA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0230-PATRIMONIO-CHATARRA-V1	26 de marzo de 2015	Primera versión	6 de 12

- La Dirección de Patrimonio es la responsable de verificar el tipo de material confinado según lo indicado en la solicitud, para determinar en base a **3-tres** cotizaciones con los negocios dedicados a la compra de los mismos, el precio por kilogramo que ofrecen.
- La Dirección de Patrimonio, conjuntamente con la Secretaría de Servicios Públicos, con base en las cotizaciones obtenidas, determinará un precio base para iniciar la propuesta. **(Deberá considerar cuando menos 3-tres cotizaciones de negocios ubicados en cuando menos 3-tres municipios del área conurbada).**
- 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 a los patios de la Secretaría de Servicios Públicos, o 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.
- La invitación deberá contener los datos siguientes:
 - Precio base que determina el Municipio de San Pedro Garza García, N.L. por cada tipo de material.
 - Fecha y hora límite para la recepción de sobres que contengan las propuestas.
 - Fecha y hora de la sesión de apertura de los sobres.
- 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.
- 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, la Secretaría de Servicios Públicos y en caso de ser requerido la Secretaría de Obras Públicas.
- La Dirección de Patrimonio determinará en común acuerdo con la Secretaría de Servicios Públicos, y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, la empresa o persona física ganadora, así como la fecha de recolección del material.
- 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 opción; dicha acta deberá ser firmada por un representante de las áreas involucradas, que son: Secretaría de la Contraloría y Transparencia, Secretaría de Servicios Públicos, Dirección de Patrimonio y la empresa o persona física ganadora.
- 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

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio

Revisó

Lic. Nancy Escalona Verástegui
Coordinadora Administrativa en la
Secretaría de Servicios Públicos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

LINEAMIENTOS PARA LA VENTA DE CHATARRA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0230-PATRIMONIO-CHATARRA-V1	26 de marzo de 2015	Primera versión	7 de 12

de venta de chatarra, que será en una sola exhibición y le expida un recibo oficial de la Secretaría de Finanzas y Tesorería por el importe de la operación.

13. 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 Secretaría de Servicios Públicos, 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.
14. En el supuesto de que en alguna otra 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.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio

Revisó

Lic. Nancy Escalona Verástegui
Coordinadora Administrativa en la
Secretaría de Servicios Públicos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

LINEAMIENTOS PARA LA VENTA DE CHATARRA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0230-PATRIMONIO-CHATARRA-V1	26 de marzo de 2015	Primera versión	8 de 12

VIII. ANEXOS

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio

Revisó

Lic. Nancy Escalona Verástegui
Coordinadora Administrativa en la
Secretaría de Servicios Públicos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

LINEAMIENTOS PARA LA VENTA DE CHATARRA

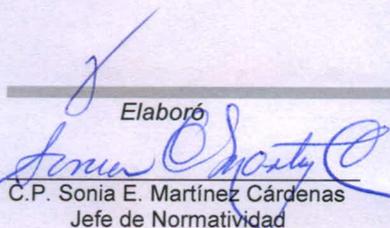
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0230-PATRIMONIO-CHATARRA-V1	26 de marzo de 2015	Primera versión	9 de 12

0230-PATRIMONIO-CHATARRA- FORMATO-01-V1

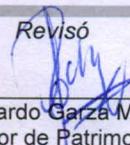
ACTA ADMINISTRATIVA

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

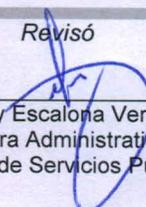
Elaboró


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

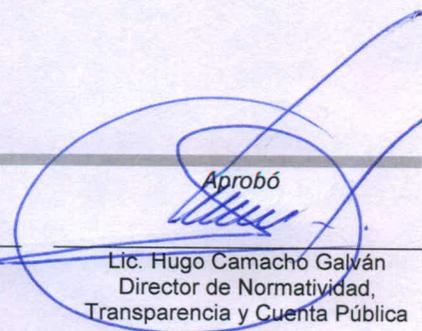
Revisó


C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio

Revisó


Lic. Nancy Escalona Verástegui
Coordinadora Administrativa en la
Secretaría de Servicios Públicos

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

LINEAMIENTOS PARA LA VENTA DE CHATARRA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0230-PATRIMONIO-CHATARRA-V1	26 de marzo de 2015	Primera versión	10 de 12

(UTILIZAR HOJA MEMBRETADA DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO)
(Este es un modelo que puede ser modificado)

ACTA ADMINISTRATIVA

En la ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ del año _____, y derivado de (anotar el medio utilizado por el Director de Patrimonio para solicitar la intervención de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia), se hizo acto de presencia por parte de personal adscrito a dicha Secretaría (de la Contraloría y Transparencia) en las oficinas que ocupa la Dirección de Patrimonio ubicadas en Juárez y Libertad s/n 2do. piso, en San Pedro Garza García, N.L., con la finalidad de iniciar un recorrido con personal adscrito a esta Dirección y Representantes de las Empresas que se dedican a comprar material de desecho a los patios de la Secretaría de Servicios Públicos ubicados en Padre Mier y Vasconcelos No. 109, en San Pedro Garza García, N.L. y posteriormente a la Ave. San Pedro cruce con la Calle Missouri, acudimos por parte de la Dirección de Patrimonio Municipal los C.C. (anotar nombres y puestos); por parte de la Secretaría de Servicios Públicos, (anotar nombres y puestos), por parte de Obras Públicas (si se requiere), teniendo testigo de asistencia a los C.C. y en representación de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, en carácter de testigos de calidad, los C.C. (anotar nombres y puestos), con la finalidad de **hacer constar la existencia de material de desecho a granel (chatarra), de las diferentes áreas de la Secretaría de Servicios Públicos y (describir algún otro material similar), lo cual se puso a disposición de la Dirección de Patrimonio para su comercialización a favor del Municipio y en consecuencia su retiro de la citadas instalaciones.**

De acuerdo a oficio _____ de fecha _____ girado por el C. _____ Coordinador (a) Administrativo (a) de la Secretaría de Servicios Públicos, al C. _____, Secretario de Finanzas y Tesorería en donde establece que se han realizado actividades de limpieza dentro de las instalaciones (bodegas y patios), motivo por el cual recolectaron y depositaron en los patios de esta Dependencia diversos desperdicios y desechos, mismos que se generaron debido a colisiones y/o desgaste naturales de los materiales y que por su condición actual no pueden ser reutilizados y actualmente se tienen almacenados, mismos que fueron verificados físicamente, consistente en: (detallar cantidad y descripción de cada tipo de material), cabe mencionar que lo anterior descrito se encuentra en pedacería y en algunos casos en piezas inservibles. (Se anexan fotografías).

En fecha _____ siendo las _____ horas, se hizo acto de presencia en la sala de Juntas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería por parte de la Dirección de Patrimonio, los C.C. (anotar nombres y puestos); por la Secretaría de Servicios Públicos, la o el C. _____ Coordinador Administrativo (a) de la Secretaría de Servicios Públicos, por parte de la Secretaría de Obras Públicas (nombre y puesto) y por parte de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, en carácter de observadores los C.C. (anotar nombres y puestos), con la finalidad de **abrir los sobres de las propuestas de los posibles compradores del material mencionado anteriormente, siendo 3-tres participantes los que asistieron a la apertura de los mismos y después**

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio

Revisó

Lic. Nancy Escalona Verastegui
Coordinadora Administrativa en la
Secretaría de Servicios Públicos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

LINEAMIENTOS PARA LA VENTA DE CHATARRA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0230-PATRIMONIO-CHATARRA-V1	26 de marzo de 2015	Primera versión	11 de 12

(UTILIZAR HOJA MEMBRETADA DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO)
(Este es un modelo que puede ser modificado)

de realizar un análisis a detalle de las propuestas por parte de los servidores públicos mencionados con anterioridad, se llegó a la conclusión que (mencionar a la empresa o persona física) quien tiene su domicilio en _____, es quien presentó la mejor propuesta y los mejores precios para la venta del material en cuestión (se anexan copias de las propuestas), por lo cual fue el participante o comprador elegido para la recolección y pesaje del material en cuestión; ahí mismo se le hizo el comentario que empezara a trabajar en el levantamiento y pesaje del material el día _____ a las _____ horas y que estaría presente cuando se esté retirando el material, por parte de la Dirección de Patrimonio, el C. (anotar nombre y puesto), por parte de la Secretaría de Servicios Públicos, (anotar nombre y puesto), por parte de la Secretaría de Obras Públicas, (anotar nombre y puesto), (mencionar algún comentario que exprese la empresa o persona física elegida para la recolección del material).

Siendo lo anterior expuesto se procedió en fecha _____ por parte del (anotar el nombre del comprador), al retiro en los patios de la Secretaría de Servicios Públicos de la recolección de diversos desperdicios y desechos, mismos que se generaron debido a colisiones y/o desgaste natural de los materiales y que por su condición actual no puede ser reutilizado y concluyendo el día _____, continuando el día _____ y terminado el día _____ de recoger el último material.

Por concepto de los desperdicios y desechos que actualmente se tienen almacenados en la Secretaría de Servicios Públicos resultaron:

Detallar cantidad de cada material, el precio por kilogramo y el importe total.

Mismos que fueron depositados el o los días (especificar las fechas) por la empresa o persona física (anotar el nombre) en las cajas de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería y se hace constar en los recibos (anotar los números) (se anexa copia).

CIERRE DEL ACTA

No habiendo más hechos que hacer constar y con el conocimiento y conformidad de las partes que intervienen en la presente diligencia, se da por concluida, siendo las _____ horas del día _____ firmando para constancia los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo.

POR LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

(nombre y firma)

COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio

Revisó

Lic. Nancy Escalona Verástegui
Coordinadora Administrativa en la
Secretaría de Servicios Públicos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

LINEAMIENTOS PARA LA VENTA DE CHATARRA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0230-PATRIMONIO-CHATARRA-V1	26 de marzo de 2015	Primera versión	12 de 12

(UTILIZAR HOJA MEMBRETADA DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO)
(Este es un modelo que puede ser modificado)

POR LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Nombre y firma
**DIRECTOR DE PATRIMONIO
MUNICIPAL**

Nombre y firma
COORDINADOR DE OPERACIONES

Nombre y firma
ENCARGADO DE BIENES MUEBLES

POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Nombre y firma
**DIRECTOR DE AUDITORÍA
Y CONTROL INTERNO**

Nombre y firma
AUDITOR

Nombre y firma
AUDITOR

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio

Lic. Nancy Escalona Verástegui
Coordinadora Administrativa en la
Secretaría de Servicios Públicos

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública