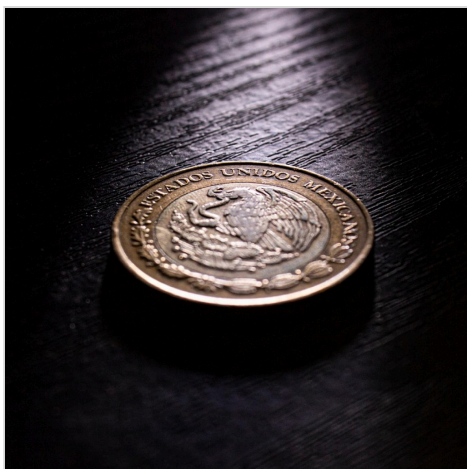


L U M B R E



Inventario municipal: lo que el municipio tiene y dónde está

Materia: Administración Pública Municipal

03/10/2026

Antes de empezar

La Constitución manda que el síndico administre el patrimonio municipal, y el patrimonio empieza por saber qué hay. Esta lección baja el mandato a tierra: qué debe decir un inventario de bienes muebles, por qué los predios sin título son una bomba de tiempo, qué protege un acta de entrega-recepción bien firmada y cómo convertir tres documentos en la rutina de vigilancia más barata del ayuntamiento.

QUÉ APRENDERÁS

- Comprender qué integra el patrimonio municipal de bienes —muebles, inmuebles y vehículos—, qué funciones cumplen el inventario y el acta de entrega-recepción, y cómo el síndico usa esos documentos para vigilar sin depender de la memoria de nadie.

No se puede vigilar lo que no se conoce: el

patrimonio empieza por la lista



Un inventario que nadie coteja es una lista de deseos: dice lo que alguien anotó, no lo que existe. La vigilancia del patrimonio empieza el día en que alguien cuenta, marca fechas y firma.

VIDEO

Inventario y seguros de bienes muebles e inmuebles municipales

Video de apoyo en YouTube (tercero: canal de capacitación Crecic). Aborda la práctica del inventario y resguardo de bienes municipales. Lumbre no aloja ni controla el contenido enlazado.



Escanea para verlo en Lumbre

<https://www.youtube.com/watch?v=MY4u9hst3Q8>

El artículo 115, fracción I (NORMA NACIONAL), reserva al síndico la **administración del patrimonio municipal**, y la fracción IV enumera qué es eso: bienes propios del municipio —y el dinero que entra de ellos—. En términos simples, el patrimonio de bienes tiene tres estantes.

Muebles: la computadora de la caja, la impresora del registro civil, el archivador de obras públicas, la camioneta que «prestan» a la dirección de parques. Bienes que se mueven, se prestan, se deterioran y se pierden con facilidad: por eso el inventario de muebles es el que más miente si nadie lo coteja.

Inmuebles: la presidencia, los mercados, el panteón, el rastro, los predios que «algún día servirán». Aquí el riesgo no es que se los lleven: es que nadie sepa de quién son —escrituras faltantes, títulos a nombre del «fomento municipal» que ya no existe, predios invadidos que nadie denuncia porque «no hay papeles a mano»—.

Vehículos y maquinaria: el camión de basura, la retro del sistema de agua. Bienes que trabajan, se gastan y se asignan «de palabra»: el activo que más fácil pasa de municipio a quintal privado sin que salte una alarma.

El instrumento que une los tres estantes es el **inventario**: registro de cada bien con su descripción, ubicación, responsable, estado de conservación y —en inmuebles— su situación legal. La LGRA ordena a todo servidor público observar las disposiciones de control interno aplicables (art. 49 —NORMA NACIONAL—), y el inventario es la primera: sin él, cualquier falta sobre un bien se comprueba con conjeturas; con él, se comprueba con una firma vieja que dice «este bien estaba aquí, en este estado, bajo esta custodia». Los formatos, periodicidad y registro ante quién varían por estado (REGLA ESTATAL); la función es universal.

El acta de entrega-recepción: tu firma vale más que la memoria de todos

Cambio de administración, cambio de director, cambio de encargado: el **acta de entrega-recepción** es el documento que separa «lo que recibí» de «lo que encontré». Debe listar bienes con folios, marcas y números de serie; estado visible —«con cristales rotos», «sin llantas de refacción»—; documentos y sistemas entregados; y pendientes con nombre, monto y fecha. Recíbela y emítela con la misma disciplina: **un acta sin lista detallada no te entrega la presidencia: te hereda las sorpresas**. Y en la salida: negativo fotográfico, testigos y copia foliada. El síndico saliente que firma «bajo protesta» porque no le dejan revisar no está siendo diplomático: está documentando, para el expediente que algún día lo revise a él, que el hueco tiene dueño: quien le impidió contarlos.

Tres prácticas completan la rutina mínima del patrimonio. **El cotejo físico**: una vez por semestre, el síndico —o el OCI con testigo de la sindicatura— escoge veinte líneas del inventario y las busca: la computadora está, la retro no, la bodega tiene dos aires acondicionados que el inventario nunca mencionó. El cotejo no audita el inventario: audita la realidad, que es lo que al final juzga la cuenta pública.

La seguridad jurídica de los inmuebles: el inventario inmueble serio tiene una columna que casi siempre está vacía —«escritura número / registro público / situación»—. Cada predio sin inscribir es un litigio futuro o un despojo en curso: la defensa jurídica del ayuntamiento (la otra mitad del 115 fr. I) empieza en el notario, no en el tribunal: regularizar escrituras y avisar al registro público cuesta una fracción de lo que cuesta recuperar un predio que alguien «compró» a un particular que no era dueño.

El destino del bien: un bien municipal asignado a un funcionario —la camioneta «del director», el solar «de la asociación de vecinos»— sigue siendo del municipio: el inventario lo dice, el acta de asignación lo dice y la ley lo dice. La asignación no es entrega: es custodia con plazo y reporte. Cuando el funcionario se va y la camioneta no aparece, el hueco no es un malentendido: es un bien municipal con responsable de custodia identificable por firma.

1. En el acta de entrega-recepción del nuevo tesorero, el apartado de bienes muebles dice únicamente: «se entrega la papelería y mobiliario existente en la tesorería, todo en buen estado». Como síndico que presencié la entrega, tu lectura es:

- ☐ Suficiente: detallar cada mueble es burocracia; el que llega asume lo que ve y el que sale queda libre de responsabilidad
- ☐ Defectuosa: esa fórmula no describe ningún bien individual, no documenta estado real ni responsable de custodia, y convierte faltas futuras en discusiones de palabra contra palabra sin evidencia
- ☐ Suficiente si el mobiliario no rebasa cierto monto: los bienes menores pueden entregarse en bloque según la costumbre administrativa
- ☐ Defectuosa solo por el «en buen estado»: la papelería debía pesarse en kilos y el mobiliario valuarse por perito

2. Une cada bien municipal con el estante del inventario y el riesgo característico al que debe cuidarse:

2.	Camión de recolección asignado «de palabra» a una dirección	-----
2.	Predio del mercado viejo sin escritura inscrita	-----
2.	Laptop con la que se emiten recibos de caja	-----
2.	Bodega con materiales de obra que nadie cuenta	-----

Opciones: Vehículos y maquinaria: se gasta, se presta y desaparece sin alarma si no hay acta de asignación · Inmuebles: el riesgo no es el robo físico sino el deslinde de propiedad y el despojo lento · Muebles: su pérdida no es solo un activo: rompe la cadena del folio y de la evidencia · Muebles/obra: sin cotejo físico, el inventario describe intenciones, no realidad

3. Como el detalle de formatos y registros del inventario es REGLA ESTATAL, un municipio puede decidir sin riesgo que simplemente no llevará inventario mientras su ley local no obligue expresamente un formato.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

4. El patrimonio municipal tiene tres estantes: muebles,
 _____ **y vehículos; el inventario se verifica con**
 _____ **físico, no con memoria; y el acta de**
 _____ **-recepción bien firmada separa lo que recibí de lo**
que encontré.

5. Localiza —o certifica su ausencia— el inventario de bienes de tu municipio: muebles, vehículos e inmuebles. Si existe, escoge veinte líneas al azar y coteja cinco físicamente esta semana; anota qué está, qué falta y qué hay en la bodega que el papel no menciona. Si no existe, redacta el punto de acuerdo para la próxima sesión de cabildo: qué se manda a levantar, en qué plazo, bajo qué responsable, y qué columna especial tendrá el registro de inmuebles sobre situación legal (escritura, registro público, ocupante). Cierra con una línea: qué bien de tu municipio es hoy el más difícil de encontrar. Esa es la respuesta que tu vigilancia debe poder dar en diez segundos.

Regla patrimonial: la pregunta no es si el municipio tiene bienes; es si alguien sabe dónde están y quién responde por ellos.

1. El 115 fr. I encarga al síndico administrar el patrimonio: lo primero es saber qué hay.
2. Tres estantes: muebles, inmuebles y vehículos; cada uno con su riesgo característico.
3. El inventario se defiende con cotejo físico periódico, no con buena memoria.
4. Entrega-recepción detallada: lista foliada, estado real, firmas y testigos.
5. Inmueble sin escritura inscrita es litigio en espera: la defensa jurídica empieza en el notario.

ACTIVIDAD INTERACTIVA
DISPONIBLE EN LUMBRE

6. Chequeo: inventario y patrimonio de bienes



Siguiente: *Bienes que se van o se defienden: desincorporación y suelo municipal* — cómo se saca legalmente un bien del patrimonio, cómo se recupera un predio invadido y por qué la asamblea vecinal no puede «donar» terreno municipal.

Referencia curricular

Materia:	Administración Pública Municipal
-----------------	----------------------------------

Versión interactiva completa (con actividades, videos y autoevaluación):



<https://lumbre.lat/object/sin-hac-r03-0a01>

Material educativo generado desde Lumbre · lumbre.lat