




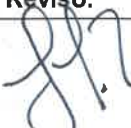
**DIF**  
NAUCALPAN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**  
**JEFATURA DE PATRIMONIO.**  
**COORDINACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**



Índice	Página
1. Presentación	1
2. Objetivo General	1
3. Identificación e interacción de procesos	2
4. Relación de procesos y procedimientos	3
5. Descripción de los procedimientos	8
6. Simbología	47
7. Registro de ediciones	48
8. Distribución	49
9. Control de firmas	50

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Procedimientos  
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles**



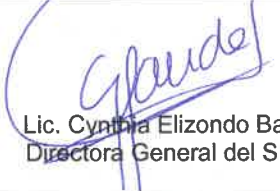
## 1.- Presentación

Para el correcto funcionamiento de la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles se cuenta con el presente Manual de Procedimientos, el cual contiene de manera ordenada, clara, concisa, detallada, y secuencial las actividades a desarrollar, muestra los formatos que se requieren para su realización.

Sirve como apoyo a los servidores públicos que se encuentran adscritos a esta área y ciudadanía en general, lo que servirá como instrumento de actuación en beneficio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.




## 2.- Objetivo General

Actualizar sistemáticamente el Patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México de acuerdo a las leyes aplicables, logrando que las áreas que tienen bienes muebles a su cargo, considerados de alto y bajo costo, los resguarden, preserven, y les den uso para el cumplimiento de sus funciones. Y actualizar el estatus de los bienes inmuebles que integran la Cuenta Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; de acuerdo a la normatividad aplicable, mediante la integración de expedientes por cada uno de los inmuebles que tiene en uso la Institución.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### 3.- Identificación e interacción de procesos

Estado Inicial del Proceso	Resultado Final del Proceso		Nombre del Proceso
	Usuario Interno	Usuario Externo	
Solicitar al área de contabilidad el oficio de bienes adquiridos en el mes anterior	A todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.	N/A	Alta de bienes muebles
Calendario del levantamiento físico del inventario de bienes muebles.	A todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.	N/A	Levantamiento físico de inventario de bienes muebles
Oficio de petición	A todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.	N/A	Baja de bienes muebles por obsolescencia
Acta de robo	A todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.	N/A	Baja de bienes muebles por robo o siniestro
Oficio de petición sobre traslado de bienes muebles	A todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.	N/A	Traslado de bienes muebles
Oficio y/o análisis de la documentación existente en expedientes	A todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.	N/A	Actualización del estatus legal del inventario general de bienes inmuebles
Acreditar el status Patrimonial de los servidores públicos salientes	Todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.	N/A	Emisión de Constancias de No Adeudo Patrimonial



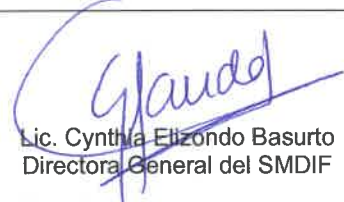
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Frago Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Procedimientos**  
**Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles**

**4.- Relación de procesos y procedimientos**

**4.1.- Nombre del proceso: Alta de Bienes Muebles.**



Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Solicitud mediante oficio del alta del bien mueble	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se pregunta a la Jefatura de Recursos Financieros mediante oficio si se adquirieron bienes muebles durante el mes anterior.</li> <li>2. Si es el caso la Jefatura de Recursos Financieros responde el oficio indicando el bien o bienes adquiridos avalados con copia de la factura.</li> <li>3. Se de alta el bien mueble, y se envía a través de oficio junto con el formato del módulo 4 y se canaliza a la Tesorería.</li> <li>4. Se elabora tarjeta de resguardo y se actualiza la Cédula patrimonial de bienes mueble.</li> <li>5. Se asiste a la unidad administrativa donde se encuentra el bien mueble adquirido, se etiqueta y consigue firma en el resguardo patrimonial correspondiente.</li> </ol>	Integración en la cédula patrimonial del bien mueble
	<b>Resultado del valor</b>	<b>Alta de bienes muebles</b>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos  
 Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles

4.2 Nombre del proceso: Levantamiento físico de inventario de Bienes Muebles.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Calendario del Levantamiento físico del inventario de bienes muebles	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En coordinación con Contraloría Interna se realiza la logística del levantamiento de bienes muebles.</li> <li>2. Impresión de cédula de bienes muebles de todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.</li> <li>3. Realización del levantamiento físico de bienes muebles.</li> <li>4. Revisión y actualización de la cédula general de bienes muebles.</li> <li>5. Elaboración de hoja de trabajo físico contable.</li> <li>6. Resultado del inventario de bienes muebles.</li> </ol>	Verificación física de bienes muebles.
<b>Resultado del valor</b>		<b>Verificación física mediante levantamiento de bienes muebles</b>



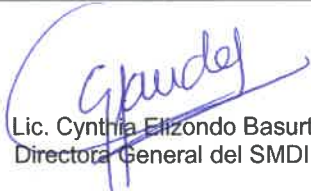
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**4.3 Nombre del proceso: Baja de bienes muebles por obsolescencia**

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Oficio de solicitud de baja por parte de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción del oficio de baja parte de la unidad solicitante.</li> <li>2. Elaboración de dictamen técnico.</li> <li>3. Acta administrativa de parte del Comité de bienes muebles e inmuebles.</li> </ol>	Depuración de inventario de bienes muebles.
<b>Resultado del valor</b>		<b>Depuración de inventario mediante la baja de bienes muebles por obsolescencia</b>

**4.4 Nombre del proceso: Baja de Bienes Muebles por robo o siniestro**

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Acta de robo levantada ante la Fiscalía General de Justicia (FGJ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de oficio por parte de la unidad administrativa afectada por el robo.</li> <li>2. Acta administrativa por parte del Comité de bienes muebles e inmuebles</li> </ol>	Depuración de inventario de bienes muebles
<b>Resultado del valor</b>		<b>Depuración de inventario mediante la baja de bienes muebles por robo o siniestro</b>



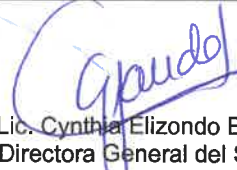
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**4.5 Nombre del proceso: Traslado de Bienes Muebles**

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Oficio de solicitud de traslado de bienes muebles	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Recepción de oficio de solicitud de traslado de bienes muebles.</li> <li>2.Verificación del traslado del bien mueble.</li> <li>3.Actualización de la tarjeta de resguardo del bien mueble.</li> </ol>	Cambio de ubicación de bienes muebles
Resultado del valor		El traslado correcto del bien mueble

**4.6 Nombre del proceso: Actualización del estatus legal del inventario general de bienes inmuebles**


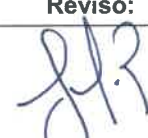
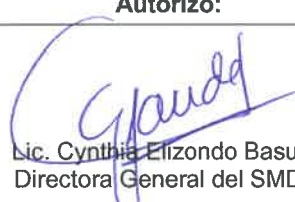
Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Análisis de la documentación existente en expedientes de bienes inmuebles	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Incorporación del bien inmueble.</li> <li>2.Registro de datos y elaboración de cédula inmobiliaria.</li> <li>3.Inspección física del inmueble.</li> <li>4.Incorporación a la cuenta pública.</li> </ol>	Actualización del estatus del inventario general de bienes inmuebles
Resultado del valor		Actualización del estatus legal del inventario general de bienes inmuebles.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



**4.7 Nombre del proceso: Emisión de Constancias de No Adeudo Patrimonial.**

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Solicitud mediante oficio del servidor público saliente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Recepción de oficio por parte del servidor público saliente a la Jefatura de Patrimonio.</li> <li>2.Revisión e inspección física de los bienes muebles a resguardo del servidor público saliente.</li> <li>3.Emisión de Constancia de No Adeudo Patrimonial.</li> <li>4.Validación y autorización de la titular de la Subdirección de Administración y el titular de la Jefatura de Patrimonio.</li> </ol>	Constancia de No Adeudo Patrimonial para el servidor público saliente
	Resultado del valor	Verificación de los bienes muebles a resguardo de los servidores públicos salientes.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

## 5.- Descripción de los procedimientos

### 5.1. Nombre del procedimiento:

#### Alta de bienes muebles

#### 5.1.1. Objetivo:

Realizar la incorporación de bienes muebles al sistema CREG por adquisiciones, por donación, por dación de pago, u otro acto jurídico, clasificándolos en activo fijo alto costo, bajo costo y/o control interno.

#### 5.1.2. Alcance:

Aplica a la Jefatura de Patrimonio y a las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México correspondientes.

#### 5.1.3. Referencias:




- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

#### 5.1.5 Responsabilidades:

**Jefatura de Patrimonio:** Es responsable de recibir el alta de bien mueble y turnarlo al coordinador de bienes muebles e inmuebles.

**Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles:** Es responsable de dar de alta el bien mueble adquirido y tener actualizada la cédula patrimonial.

**Auxiliar administrativo:** Es responsable de recibir oficio y copia de la factura sobre las adquisiciones, realiza resguardo y elabora etiqueta.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos  
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles

**5.1.6 Definiciones:**

**Bien mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumó, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

**Bienes muebles de alto costo:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es igual o mayor a 70 UMAs.

**Bienes muebles de bajo costo:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 70 UMAs o igual o mayor a 35 UMA.

**Dación de pago:** La adquisición de bienes muebles por dación en pago, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable acepta recibir bienes muebles de una persona física o jurídica colectiva quienes los entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo.

**Donación:** Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria.

**Inventario:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles propiedad de las entidades fiscalizables.

**Sistema CREG Patrimonial:** Sistema para la administración integral de los bienes del SMDIF.

**UMA:** Unidad de Medida y Actualización.



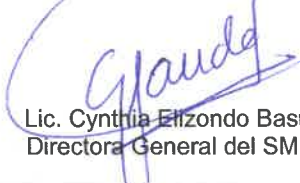
**Unidad administrativa:** Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**5.1.7. Insumos:**

- Oficio de conocimiento.
- Cedula de inventario de bienes muebles.

**5.1.8 Resultados:**

Alta de bienes muebles, actualización del sistema Creg Patrimonial.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**5.1.9 Interacción con otros procedimientos:**



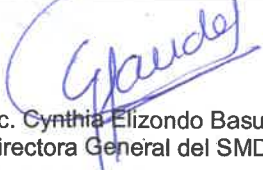
- Levantamiento de inventario de bienes muebles.

**5.1.10 Políticas:**

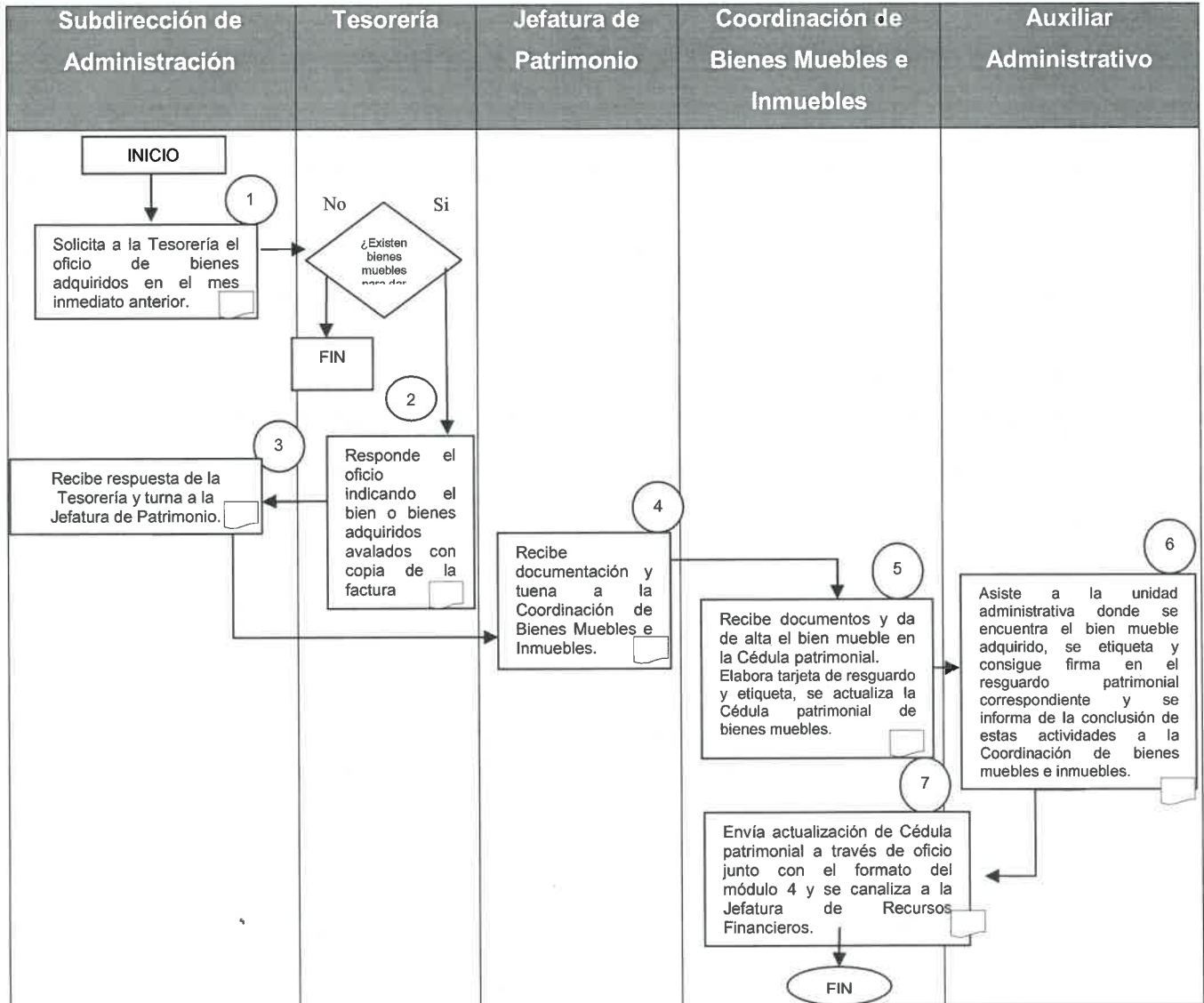
- a) El alta de bien mueble se realizará en la cedula derivado de las adquisiciones del mes inmediato anterior.
- b) Para dar de alta un bien mueble y sea clasificado en la cuenta pública como alto o bajo costo, es necesario que su costo de UMA sea el establecidos en los lineamientos vigentes.

**5.1.11 Desarrollo: Alta de Bienes Muebles**

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección de Administración	Solicita a la Tesorería por oficio las pólizas contables de los bienes adquiridos en el mes inmediato anterior.
2	Tesorería	Responde el oficio indicando el bien o bienes adquiridos avalados con copia de la factura en su caso señala que no se adquirieron bienes.
3	Subdirección de Administración	Turna a la Jefatura de Patrimonio, el expediente de los bienes adquiridos
4	Jefatura de Patrimonio	Recibe la documentación soporte y canaliza a la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles.
5	Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe documentos y da de alta el bien mueble en la Cédula patrimonial.  Elabora tarjeta resguardo, emite etiqueta y actualiza la Cédula patrimonial de bienes mueble.
6	Auxiliar administrativo	Asiste a la unidad administrativa donde se encuentra el bien mueble adquirido, se etiqueta y consigue firma en el resguardo patrimonial correspondiente y se informa de la conclusión de estas actividades a la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles.
7	Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles	Envía actualización de Cédula patrimonial a través de oficio junto con el formato del módulo 4 y se canaliza a la Jefatura de Recursos Financieros. FIN


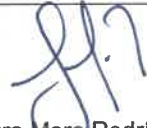
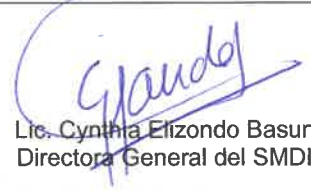
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Frago Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.12 Diagrama de flujo: Alta de Bienes Muebles



5.1.13 Medición:

(El número total de los bienes muebles adquiridos/ El número de bienes dados de alta) x100

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos  
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles

5.1.14 Formatos e Instructivos: Tarjeta de resguardo.



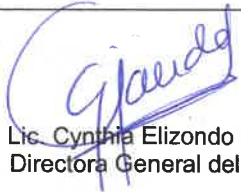


NOMBRE: NAUCALPAN DE JUAREZ  
ENTIDAD: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
PERIODO: 2022 - 2024

TARJETA DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES			
NO. DE RESGUARDO	646	FECHA DE ELABORACION	2024-05-21
FECHA DE ADQUISICION	2020-08-10	NO. DE CUENTA	1241
DEPENDENCIA GENERAL	CONTRALORIA INTERNA	CLAVE:	000-303-3-2
DEPENDENCIA AUXILIAR	JEFATURA DE AUDITORIA CONTROL Y EVALUACION	CLAVE	000-303-3-2-1
NOMBRE DEL BIEN	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	NO. DE INVENTARIO ANTERIOR	NAU2019700031518745
NUMERO DE INVENTARIO	NAU-3-097-303-000548	MODELO	OPTIPLEX
MARCA	DELL	NO. DE INVENTARIO	NAU2019700031518745
NO. DE SERIE	HYW5R02	VALOR DE ADQUISICION	\$20 671.20
OBSERVACIONES	ESTABA EN CONTRALORIA		
MATERIAL	BIENO	COLOR	
ESTADO DE USO		FACTURA	0734/AEB-4000-A0EE-C6A396R
FECHA DE ADQUISICION	2020-08-10		




LOPEZ ARJONA EDRIE ABIGAIL  
JEFE DE AUDITORIA, CONTROL Y EVALUACION  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO

SELLO

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Instructivo de llenado de la Tarjeta de resguardo**

Núm	Nombre del apartado	
1	Número de resguardo	Asignado por el sistema CREG
2	Fecha de Elaboración	Asignada el día en que se imprime el resguardo
3	Fecha de Adquisición	Fecha de la factura
4	Número de cuenta	Número de cuenta contable asignada
5	Dependencia General	Nombre de la Subdirección a la que está asignada el bien
6	Clave	Número de la clave programática de la Dependencia General
7	Dependencia Auxiliar	Nombre de la unidad administrativa en la que está asignado el bien
8	Clave	Número de la clave programática de la Dependencia Auxiliar
9	Nombre del bien	Nombre del bien de conformidad con la factura
10	Número de Inventario	Número de inventario asignado por el sistema CREG
11	Número de Inventario Anterior	Número de inventario anterior a la reclasificación del bien
12	Marca	Marca del bien
13	Modelo	Modelo del bien
14	Número de serie	Número de serie del bien
15	Observaciones	Espacio donde se señalan observaciones
16	Material	Señala el material del que se compone el bien
17	Color	Señala el color del bien
18	Estado de uso	Señala cual es el estado de uso del bien
19	Factura	Señala el número de factura de compra del bien
20	Fecha de adquisición	Señala la fecha de adquisición del bien
21	Valor de la adquisición	Señala cual es el valor del bien de acuerdo con la factura
22	Imagen	Espacio para la imagen del bien
23	Nombre y cargo del responsable	Señala el nombre y cargo del responsable del bien
24	Sello	Se coloca el sello del área

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**5.2.- Nombre del procedimiento:**

**Levantamiento físico de inventario de bienes muebles**

**5.2.1 Objetivo:**

Verificar la existencia de los bienes que se encuentran en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; para comprobar el estado de uso y conservación de los mismos y actualizar la tarjeta de resguardo de los bienes muebles.

**5.2.2 Alcances:**

Aplica a todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**5.2.3. Referencias:**




- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

**5.2.4 Responsabilidades:**

**Jefatura de Patrimonio:** Es responsable de integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de inventarios.

**Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles:** Es responsable actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles en el levantamiento físico en coordinación con las unidades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**Auxiliar administrativo:** Es responsable de la realización del levantamiento físico de los bienes muebles y de la realización de las tarjetas de resguardo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



**Manual de Procedimientos  
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles**

**5.2.5 Definiciones:**

**Bien mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumó, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

**Bienes muebles de alto costo:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es igual o mayor a 35 UMA.

**Bienes muebles de bajo costo:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 UMA o igual o mayor a 17 UMA.

**Comité:** Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.

**Conciliación:** Es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de los bienes muebles activos y lograr identificar las diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada.




**Dación de pago:** La adquisición de bienes muebles por dación en pago, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable acepta recibir bienes muebles de una persona física o jurídica colectiva quienes los entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo.

**Donación:** Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria.

**Enlaces de Levantamiento Físico de Inventario:** Personal del SMDIF señalados como responsables de realizar el Levantamiento Físico de inventario.

**Inventario general de bienes muebles:** A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de las entidades fiscalizables, es decir los bienes muebles contenidos en el inventario de bienes muebles, bienes de bajo costo, bienes con control administrativos interno y los recibos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.

**Órgano de control interno:** A la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**OSFEM:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**Resguardatario:** Servidor público que tiene bajo su uso custodia y responsabilidad los bienes propiedad de la entidad fiscalizable cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

**Sistema CREG Patrimonial:** Sistema para la administración integral del patrimonio del SMDIF.

**Tarjeta de resguardo:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardo.

**UMA:** Unidad de Medida y Actualización

**Unidades administrativas:** Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

#### 5.2.6 Insumos:

- Circular emitida por la Contraloría Interna.
- Calendario del Levantamiento Físico del Inventario.
- Oficio de comisión para el personal a cargo de las diligencias de levantamiento.
- Actas circunstanciadas, actas administrativas por cada una de las unidades administrativas y;
- Inventario de bienes muebles.

#### 5.2.7 Resultados:




Verificación física de bienes muebles y actualización de cedula y tarjeta de resguardo.

#### 5.2.8 Interacción con otros procedimientos:

- Creación o actualización de tarjeta de resguardo.
- Actualización del inventario en sistema CREG Patrimonial.



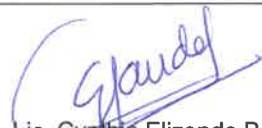
#### 5.2.9 Políticas:

Se deberá realizar por lo menos dos veces al año.

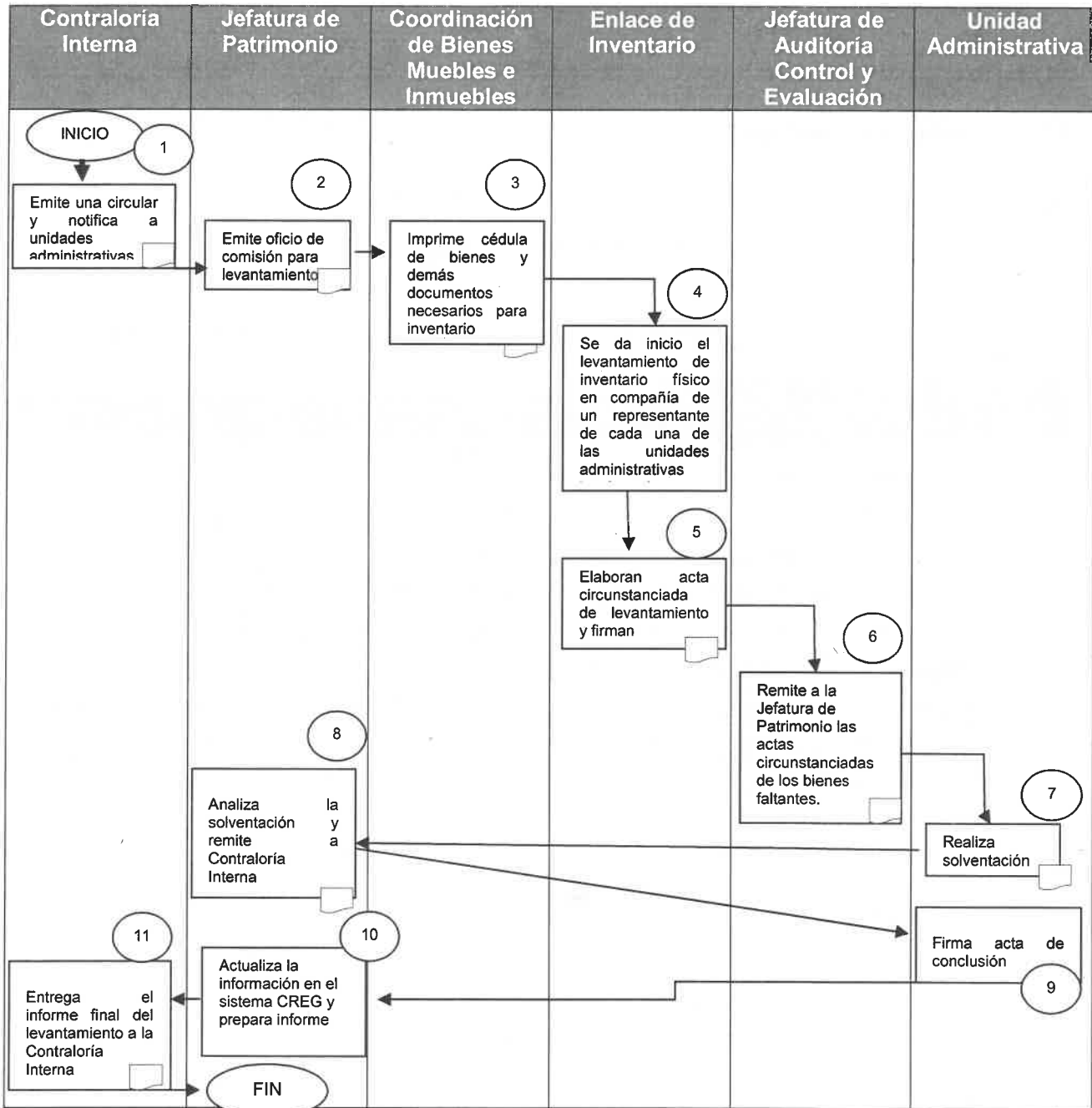
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




5.2.10 Desarrollo: Levantamiento físico de inventario de bienes muebles.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contraloría Interna	Emite una circular donde establece el período en que se realizará el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.
2	Jefatura de Patrimonio	Emite el oficio de comisión para diligencias del levantamiento físico de inventario. Instruye al Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles a realizar actividades previas del Inventario.
3	Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles	1. Impresión del registro de cédula de bienes muebles de todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
4	Enlace de levantamiento (Patrimonio)	Revisa que el bien mueble que se encuentra relacionado en la cédula patrimonial se encuentre físicamente, en caso de que no se encuentre se colocará en el listado No localizado (N/L); en caso de que el bien se encuentre físicamente pero no en los listados anota como hallazgo con número de inventario o sin número. Diariamente al regresar del levantamiento se remite la información a la Coordinación de bienes muebles e inmuebles.
5	Enlace de levantamiento (Contraloría)	Elabora acta circunstancia del Levantamiento Físico de Inventario, anotando en su caso si faltaron bienes, señalará el término que tiene la unidad administrativa para realizar la solventación a la Jefatura de Patrimonio. Firma de enlaces de levantamiento
6	Jefatura de Auditoría Control y Evaluación	Remitirá a la Jefatura de Patrimonio de acuerdo con el calendario señalado, las actas circunstanciadas que contengan bienes faltantes, para solventación
7	Unidad Administrativa	Remitirá por oficio a la Jefatura de Patrimonio las documentales necesarias para realizar la solventación del o los bienes faltantes.
8	Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles	Realiza el análisis de solventación de bienes y elabora oficio de solventación para firma del titular de la Jefatura de Patrimonio y remisión a la Contraloría Interna
9	Unidad administrativa y enlaces para levantamiento de inventario	Firman acta administrativa de conclusión del levantamiento físico del inventario
10	Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles	1. Actualiza la información recabada en el levantamiento de inventario de bienes muebles. 2. Elabora la hoja de trabajo físico contable. 3. Entrega el resultado del Levantamiento de bienes muebles a la Jefatura de Patrimonio para su revisión.
11	Jefatura de Patrimonio	Entrega el informe final del levantamiento de bienes muebles e inmuebles a la Contraloría Interna. FIN

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.11 Diagrama de flujo: Levantamiento físico de inventario de bienes muebles



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos  
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles

5.2.12 Medición:

(Levantamientos Programados / Levantamientos realizados) X 100.


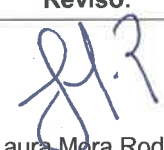

5.2.13 Formatos e Instructivos:

Inventario de bienes muebles

(2) Municipio de: NAUCALPAN DE JUÁREZ  
(3) Entidad: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia  
(4) Elaboró: C. Beatriz Vargas Cernaño  
(5) Revisó: Ing. Mauricio Arista Gálvez

6. Fecha de Elaboración  
E. AÑO MES


Número de Inventario	Código de Inventario	Categoría	Número de Cuenta	Nombre de Bienes	Identificación de Bienes	Marca	Modelo	Serie	Estado	Valor	Tipo	Fecha de Adquisición	Fecha de Inventario	Subdirección	Programa	Comentarios
1	1241	6	1000011000101	MUEBLARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	ARMARIO VELAQUEZ MARTINEZ	INDUSTRIAL	SIN MODELO	SIN SERIE	EN	\$ 1,298.94	D	24-11-2002	24-11-2002	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A LA FAMILIA		725.415
2	1241	6	1000011000102	MUEBLARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	ARMARIO VELAQUEZ MARTINEZ	INDUSTRIAL	SIN MODELO	SIN SERIE	EN	\$ 10,334.70	D	24-11-2002	24-11-2002	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A LA FAMILIA		0
3	1241	6	1000011000103	MUEBLARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	ARMARIO VELAQUEZ MARTINEZ	INDUSTRIAL	SIN MODELO	SIN SERIE	EN	\$ 4,984.10	D	24-11-2002	24-11-2002	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A LA FAMILIA		312.218
4	1241	6	1000011000104	MUEBLARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	ARMARIO VELAQUEZ MARTINEZ	INDUSTRIAL	SIN MODELO	SIN SERIE	EN	\$ 2,308.21	D	24-11-2002	24-11-2002	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A LA FAMILIA		515.56
5	1241	6	1000011000105	MUEBLARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	ARMARIO VELAQUEZ MARTINEZ	INDUSTRIAL	SIN MODELO	SIN SERIE	EN	\$ 3,955.18	D	24-11-2002	24-11-2002	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A LA FAMILIA		0
6	1241	6	1000011000106	MUEBLARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	ARMARIO VELAQUEZ MARTINEZ	INDUSTRIAL	SIN MODELO	SIN SERIE	EN	\$ 2,541.00	D	24-11-2002	24-11-2002	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A LA FAMILIA		0
7	1241	6	1000011000107	MUEBLARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	ARMARIO VELAQUEZ MARTINEZ	INDUSTRIAL	SIN MODELO	SIN SERIE	EN	\$ 1,997.76	D	24-11-2002	24-11-2002	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A LA FAMILIA		0
8	1245	4	1000011000108	MUEBLARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	ARMARIO VELAQUEZ MARTINEZ	INDUSTRIAL	SIN MODELO	SIN SERIE	EN	\$ 15,889.00	D	24-11-2002	24-11-2002	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A LA FAMILIA		0
9	1241	6	1000011000109	MUEBLARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	ARMARIO VELAQUEZ MARTINEZ	INDUSTRIAL	SIN MODELO	SIN SERIE	EN	\$ 4,212.72	D	24-11-2002	24-11-2002	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A LA FAMILIA		9032.2

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF


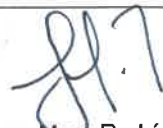
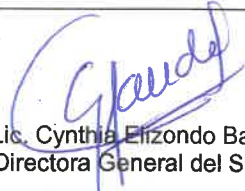
Hoja de hallazgos con número y sin número

SOBRANTES CON NUMERO									
CANTIDAD DE BIENES	NOMBRE DEL MUEBLE	NÚMERO DE INVENTARIO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES	NO RESGUARDOS	ÁREA ANTERIOR
1	ESTUFA	DFNAU00544	ACROSS			APAM MARTIRES DE RIO BLANCO			
1	ESTUFA	NAUHAB501489				APAM CAPULIN SOLEDAD	HABITAT		

Hoja de trabajo

	Municipio de: Naucalpan de Juárez Entidad: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Elaboró: C. Beatriz Vargas Camarillo Revisó: Ing. Mauricio Aralza Galvez	Fecha de Elaboración		
			31	JUNIO	2022

HOJA DE TRABAJO PARA LA CONCILIACION FISICO-CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES									
NUMERO DE CUENTA (8)	NÚMERO DE INVENTARIO (9)	NOMBRE DEL BIEN O REGISTRO (10)	COSTO REGISTRADO EN EL INVENTARIO (11)	REGISTROS CONTABLES			DIFERENCIAS		SUPUESTOS (15)
				POLIZA OTACTURA (12)			SOBRANTE (13)	FALTA PARTE (14)	
				NÚMERO	FECHA	COSTO			
1241	NAU3097E311000014	LICUADORA INDUSTRIAL	\$ 1,298.95	57	30/10/2015	\$ 1,298.95			
1241	NAU3097E311052	ESTUFON 3 SECCIONES	\$ 10,324.70	28643	24/10/2002	\$ 10,324.70			
1241	NAU3097E3110058	PURIFICADOR DE ACERO INOXIDABLE	\$ 4,064.10	57	30/10/2015	\$ 4,064.10			
1241	NAU3097E3110000121	FILTRO DE AGUA INDUSTRIAL	\$ 2,906.41	1202	11/09/1998	\$ 2,906.41			
1241	NAU3097B311303	ESCRITORIO EMPRESARIAL	\$ 3,565.10	57	30/10/2015	\$ 3,565.10			OBSOLETO
1241	NAU3097E3130304	CREDENZA EMPRESARIAL	\$ 2,541.00	57	30/10/2015	\$ 2,541.00			
1241	NAU3097A00000307	ARCHIVERO HORIZONTAL	\$ 1,987.70	57	30/10/2015	\$ 1,987.70			
1241	NAU3097D307330	MAQUINA DE ESCRIBIR ELEC. CIBLANCO	\$ 4,313.92	57	30/10/2015	\$ 4,313.92			OBSOLETO
1241	NAU3097B300344	SILLON EJECUTIVO MANUAL DE PIEL NEGRO	\$ 1,059.00	3P27792	26/02/1998	\$ 1,059.00			
1241	NAU3097D307000356	IMPRESORA HP LASER JET1100	\$ 5,748.93	22-B-0001774	03/03/1999	\$ 5,748.93			OBSOLETO
1241	NAU3097D300371	TELEFONO FAX	\$ 2,695.84	29710	24/04/2001	\$ 2,695.84			OBSOLETO
1241	NAU3097A301380	EQUIPO DE COMPUTO	\$ 9,200.00	3283	13/11/2003	\$ 9,200.00			OBSOLETO
1241	NAU3097A000389	SILLON FLUO ESTRUCTURA EN MADERA TELA CAMELLO	\$ 1,692.80	18380	29/04/2004	\$ 1,692.80			
1241	NAU3097B0000390	SILLON FLUO ESTRUCTURA EN MADERA TELA CAMELLO	\$ 1,692.80	18380	29/04/2004	\$ 1,692.80			
1241	NAU3097G303000392	LIBRERO VERTICAL CON PTAS	\$ 2,684.67	5552	03/08/2004	\$ 2,684.67			
1241	NAU3097G303393	LIBRERO HORIZONTAL CON PTAS	\$ 1,867.60	5552	03/06/2004	\$ 1,867.60			
1241	NAU3097B300394	COMPUTADORA DE ESCRITORIO PENTIUM 4 A	\$ 10,697.30	33893	05/07/2004	\$ 10,697.30			OBSOLETO
1241	NAU3097B300395	COMPUTADORA DE ESCRITORIO PENTIUM 4 A	\$ 10,697.30	33893	05/07/2004	\$ 10,697.30			OBSOLETO

<b>Elaboró</b>  Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	<b>Revisó:</b>  Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF
--	---	---

Manual de Procedimientos  
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles

**5.3.- Nombre del Procedimiento:**

**Baja de bienes muebles por obsolescencia.**

**5.3.1 Objetivo**

Dar de baja definitiva del inventario general los bienes muebles considerados de alto y bajo costo que por sus características o condiciones no pueda seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados o su vida útil haya concluido y su reparación sea incosteable.

**5.3.2 Alcances:**

Aplica a todos los bienes muebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan Juárez, México.




**5.3.3. Referencias:**

- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización del Estado de México.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

**5.3.4 Responsabilidades:**

**Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF:** Órgano colegiado que avala que los bienes son susceptibles de dar de baja.

**Jefatura de Patrimonio:** Es responsable de la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México y de la desincorporación de los bienes muebles por obsolescencia.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Coordinación de bienes muebles e inmuebles:** Es responsable de la actualización del inventario de bienes muebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, así como realizar el trámite de los bienes muebles por obsolescencia.

### 5.3.5 Definiciones:

**Bien Mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumó, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

**Bienes Muebles de Alto Costo:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es igual o mayor a 70 UMAs.

**Bienes Muebles de Bajo Costo:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 70 UMAs o igual o mayor a 35 UMAs.



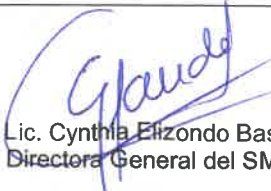
**Comité:** Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.

**Dictamen Técnico:** Evolución minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizara un experto en la materia interno o externo de la entidad fiscalizable.

**Inventario General de Bienes Muebles:** A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de las entidades fiscalizables, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativos Interno y los recibos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.

**Sistema CREG Patrimonial:** Sistema para la administración integral del patrimonio del SMDIF.

**UMA:** Unidad de Medida y Actualización.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



**Manual de Procedimientos**  
**Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles**

**Unidades administrativas:** Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

**5.3.6 Insumos:**

- Oficio de petición de baja.
- Dictamen Técnico.
- Acta Administrativa firmada por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF.

**5.3.7 Resultado:**




Depuración de inventario de bienes muebles mediante la baja de bienes muebles por obsolescencia.

**5.3.8 Interacción con otros procedimientos:**

- Levantamiento de inventario
- Actualización de tarjeta de resguardo
- Actualización de la cedula de inventario de bienes muebles.


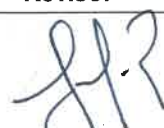
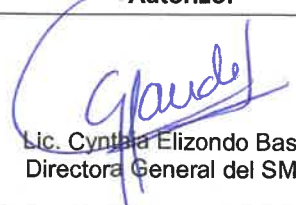
**5.3.9 Políticas:**

- a) Para que un bien mueble pueda ser dado de baja por obsolescencia sus características o sus condiciones de funcionalidad deben encontrarse en mal estado que ya no pueda ser utilizado para el fin que tenía destinado o su vida útil concluido y su reparación se incosteable.
- b) Presencia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) en el acto de Destrucción.

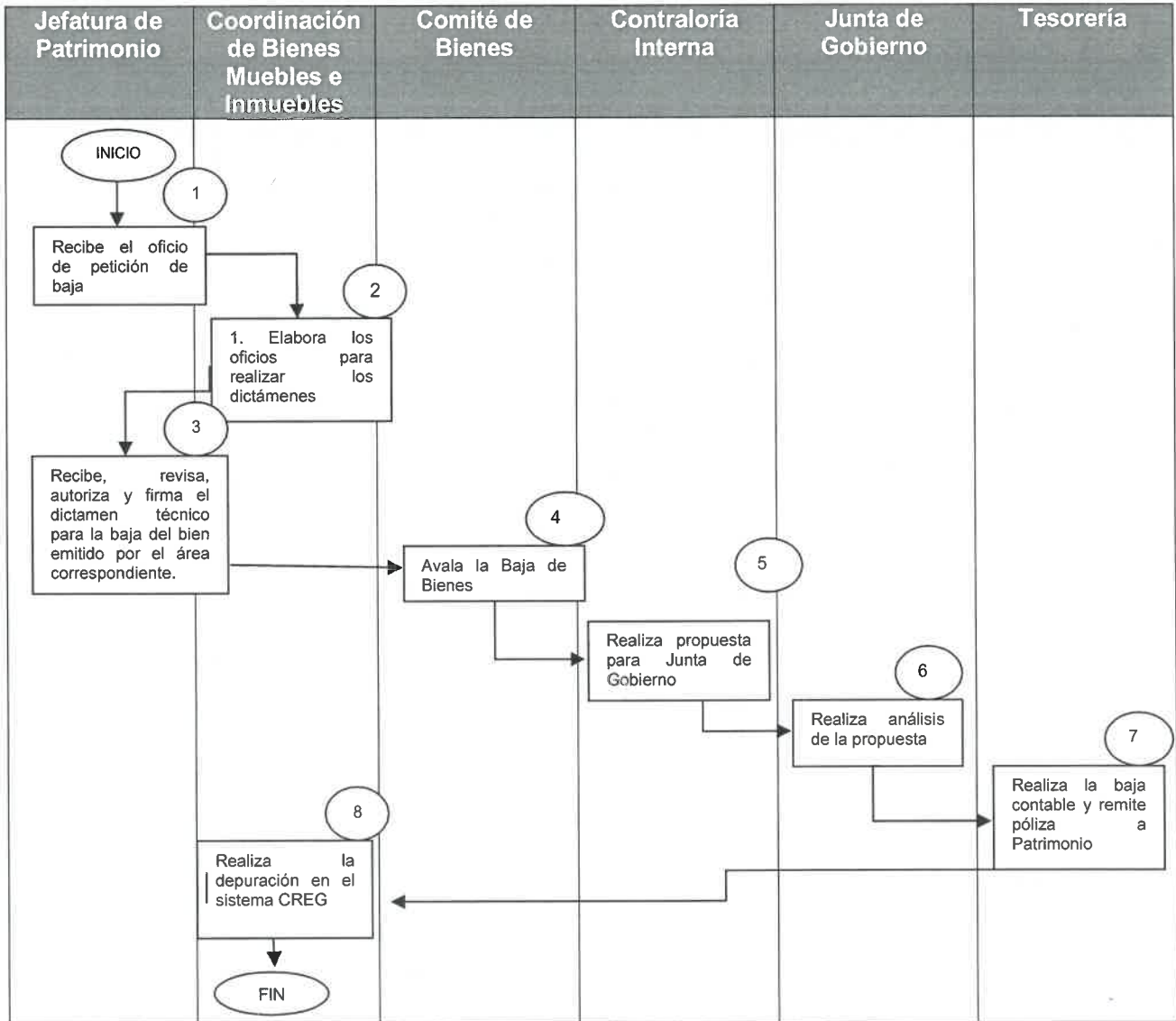
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.10 Desarrollo: Baja de bienes muebles por obsolescencia

NO.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefatura de Patrimonio	Recibe el oficio, analiza la petición de baja e indica que se realice la elaboración del dictamen técnico a la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles.
2	Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles	1. Elabora un oficio dirigido a la Coordinación de Soporte Técnico en caso de que sea equipo de cómputo o dirigido a la Jefatura de Servicios Generales en caso de que sea un vehículo o bien mueble solicitando el dictamen técnico correspondiente. 2. Al recibir el dictamen técnico, prepara el procedimiento de baja
3	Jefatura de Patrimonio	Remite los dictámenes junto con el debido soporte documental al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para la aprobación de la propuesta correspondiente para la baja de los bienes.
4	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	Una vez analizada la documentación necesaria, mediante votación decide si avala o no la baja de bienes muebles
5	Contraloría Interna	Avalada la baja, procede a realizar la solicitud del punto de acuerdo para la Junta de Gobierno
6	Junta de Gobierno	Realiza el análisis para la aprobación o no de la baja de bienes, e instruye a la Tesorería a realizar la baja contable y a la Jefatura de Patrimonio la baja patrimonial
7	Tesorería	Realiza la baja contable y remite a la Jefatura de Patrimonio para realizar el asentamiento en el Sistema Creg Patrimonial
8	Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles.	Realiza la depuración en la cédula patrimonial de bienes muebles. FIN

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



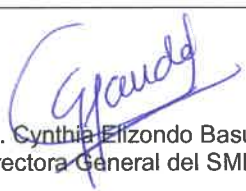
5.3.11 Diagrama de flujo: Baja de Bienes Muebles por obsolescencia



5.3.12 Medición:

(Número de Bienes propuestos para Depuración por Obsolescencia/Bienes dados de baja por obsolescencia) X100.

5.3.13 Formatos e Instructivos: N/A

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**5.4.- Nombre del procedimiento:**

**Baja de Bienes muebles por robo o siniestro:**

**5.4.1 Objetivo:**

Dar de baja los bienes muebles reportados por robo o quedado inservible o por causa de un siniestro.

**5.4.2. Alcance:**

Aplica a cualquier bien mueble perteneciente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**5.4.3. Referencias:**




- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

**5.4.4 Responsabilidades:**

**Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF:** Órgano colegiado que avala que los bienes son susceptibles de dar de baja.

**Jefatura de Patrimonio:** Es responsable de integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México por robo o siniestro y fija las políticas y medidas internas que se deban cumplir.

**Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles:** Es responsable de solicitar a las unidades afectadas la carpeta de investigación de los bienes muebles por robo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Alejandro Frago Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF</p>	 <p>Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

Manual de Procedimientos  
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles

#### 5.4.5 Definiciones

**Bien Mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumó, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

**Bienes Muebles de Alto Costo:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es igual o mayor a 70 UMAs.

**Bienes Muebles de Bajo Costo:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 70 UMAs o igual o mayor a 35 UMAs.

**Comité:** Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.

**FGJ:** Fiscalía General de Justicia.

**Inventario de Bienes Muebles:** Registro de los bienes muebles.

**Municipio:** A los municipios del Estado, señalados en el artículo 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Resguardatario:** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.




**Sistema CREG Patrimonial:** Sistema para la administración integral del patrimonio del SMDIF.

**UMA:** Unidad de Medida y Actualización.

**Unidades administrativas:** Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

#### 5.4.6 Insumos:

Denuncias y/o Carpetas de Investigación levantadas ante la Fiscalía, que den fe del robo de bienes patrimoniales propiedad del SMDIF

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos  
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles

**5.4.7 Resultados:**



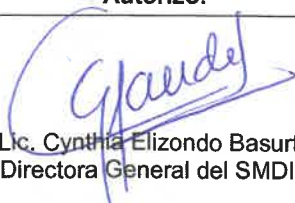
La baja del bien mueble por robo o siniestro.

**5.4.8 Interacción con otros Procedimientos:**

- Levantamiento de inventario
- Actualización de tarjeta de resguardo
- Actualización de la cédula de inventario de bienes muebles



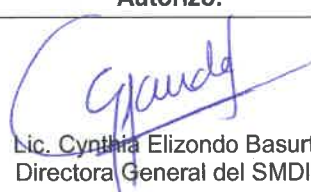
**5.4.9 Políticas:**

- Se deberá contar con una copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante la FGJ.
- Contar con acta administrativa del Titular del Órgano de Control Interno, en la que se establecen los hechos ocurridos, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la averiguación previa o carpeta de investigación, según corresponda atendiendo a la fecha en que ocurrieron los hechos, iniciada ante la FGJ.
- Contar con el Acta de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, donde se autoriza la baja del bien mueble.
- Acta del Órgano Máximo de Gobierno donde autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisando las características de identificación del mismo.
- Tratándose del parque vehicular asegurado, se anexará copia certificada de la póliza del seguro y copia certificada del dictamen donde se especifique que es pérdida total por robo o siniestro del bien mencionado, los datos de identificación mismos que deben coincidir con las actas mencionadas.
- Copia de la póliza donde se registró la baja del bien mueble.
- Recibo oficial de ingresos de los recursos obtenidos por el cobro del seguro o reintegro fincado al servidor público responsable del resguardo del bien mueble.
- En caso de siniestro deberá contar con certificación por institución pública donde describa las causas que originan la obsolescencia (si pudieran presentar un riesgo sanitario en su uso por terceros) y el destino que pudieran tener el o los bienes; evidencia documental y fílmica (fotos o video) del destino final de los bienes.

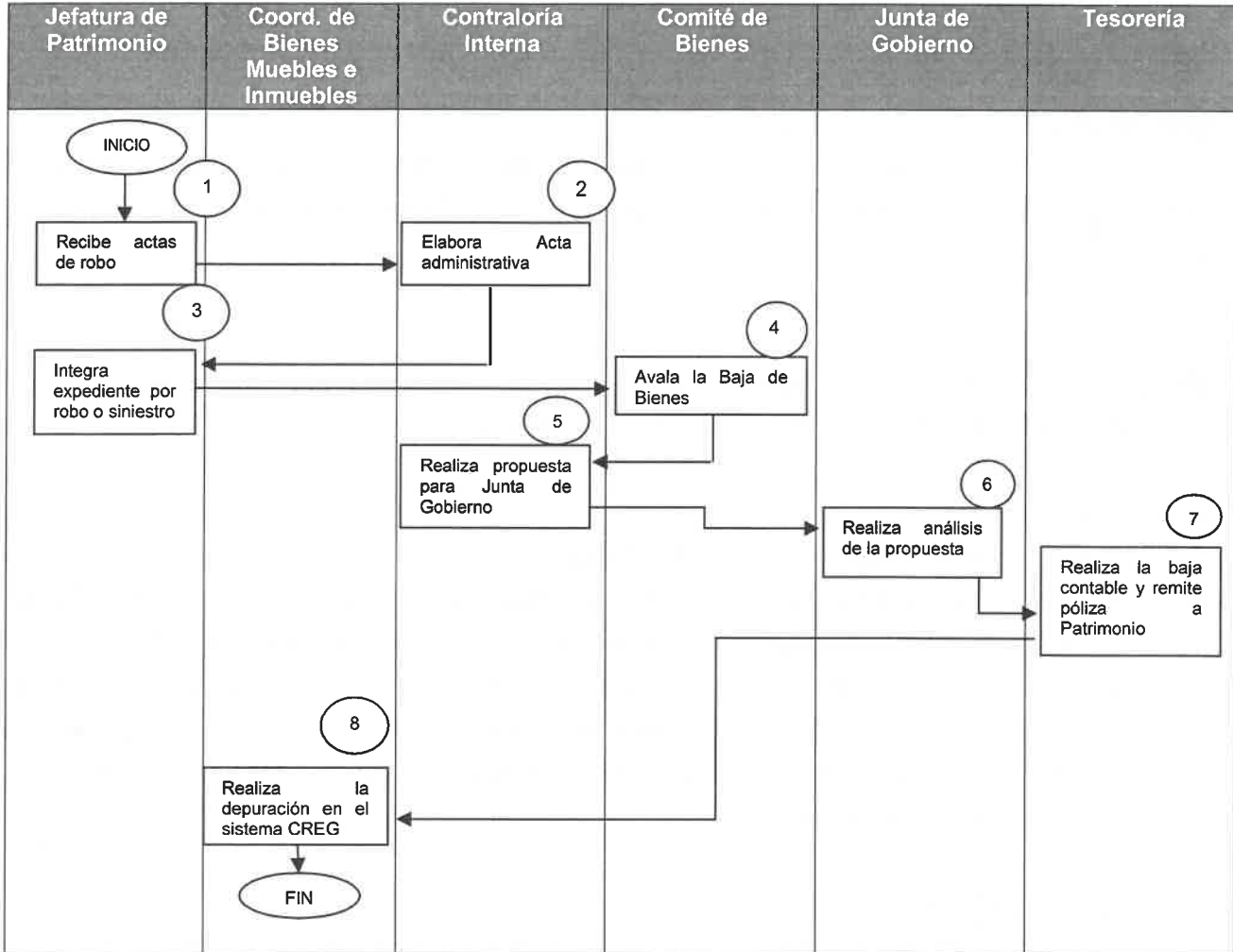
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.4.10 Desarrollo: Baja de bienes muebles por robo o siniestro

NO.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefatura de Patrimonio	1. Recibe y revisa acta levantada ante la FGJ por motivo de robo de bienes muebles propiedad del SMDIF. 2. La canaliza a la Contraloría Interna para la elaboración del acta administrativa correspondiente.
2	Contraloría Interna	Elabora Acta circunstanciada en términos del numeral Sexagésimo Cuarto Fracción II de los Lineamientos y remite a la Jefatura de Patrimonio
3	Jefatura de Patrimonio	Integra expediente de baja por robo.
4	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	Una vez analizada la documentación necesaria, mediante votación decide si avala o no la baja de bienes muebles
5	Contraloría Interna	Avalada la baja, procede a realizar la solicitud del punto de acuerdo para la Junta de Gobierno
6	Junta de Gobierno	Realiza el análisis para la aprobación o no de la baja de bienes, e instruye a la Tesorería a realizar la baja contable y a la Jefatura de Patrimonio la baja patrimonial
7	Tesorería	Realiza la baja contable y remite a la Jefatura de Patrimonio para realizar el asentamiento en el Sistema Creg Patrimonial
8	Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles	Realiza el procedimiento de baja y actualización de la Cédula Patrimonial. FIN

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**5.4.11 Diagrama de Flujo: Baja de Bienes Muebles Por Robo o Siniestro**


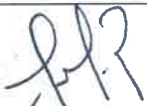



**5.4.12 Medición:**

(Número de bienes patrimoniales con denuncia de robo/Numero de bienes patrimoniales dados de baja por robo) X 100.

**5.4.13 Formatos e instructivos:**

No aplica.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Frago Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



**5.5.- Nombre del procedimiento:**

**Traslado de bienes muebles**

**5.5.1 Objetivo:**

Transferir un bien mueble que inicialmente se encontraba al servicio de alguna dependencia, al servicio de otra unidad administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**5.5.2 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a todos los bienes muebles pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**5.5.3 Referencias:**


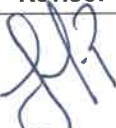
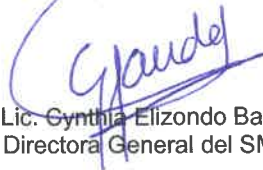
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

**5.5.4 Responsabilidades:**

**Jefatura de Patrimonio:** Es responsable de integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para los que fueron destinados.

**Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles:** Es responsable de actualizar la cédula patrimonial.

**Auxiliar Administrativo:** Es responsable de recibir el oficio y se informa a Jefatura de Patrimonio para dar la baja del bien mueble.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF</p>	 <p>Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

**Manual de Procedimientos  
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles**

**5.5.5 Definiciones:**

**Bien Mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

**Bienes Muebles de Alto Costo:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es igual o mayor a 70 UMAs.

**Bienes Muebles de Bajo Costo:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 70 UMAs o igual o mayor a 35 UMAs.

**Inventario:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

**Inventario de Bienes Muebles:** Registro de los bienes muebles.

**Municipio:** A los municipios del Estado, señalados en el artículo 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México

**Tarjeta de Resguardo:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo.

**Transferencia:** Acción y efecto de transferir.


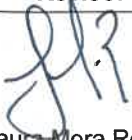
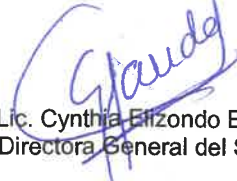
**Sistema CREG Patrimonial:** Sistema para la administración integral de los bienes del SMDIF.

**UMA:** Unidad de Medida y Actualización.

**Unidades administrativas:** Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

**5.5.6 Insumos:**

- Oficio de solicitud de transferencia
- Oficio de comisión para realizar la transferencia
- Bitácora de transferencia de bienes

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**5.5.7 Resultados:**

El traslado de Bienes Muebles y actualización en cédulas.

**5.5.8 Interacción con otros Procedimientos:**


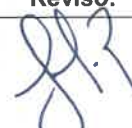
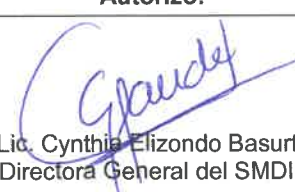
- Levantamiento de inventario
- Actualización de tarjeta de resguardo
- Actualización de la cédula de inventario de bienes muebles

**5.5.9 Políticas:**

- a) Para poder realizar una transferencia de Bienes Inmuebles, deberá ser solicitado mediante oficio el cual deberá ser firmado con tinta azul por el titular del área solicitante.
- b) Al realizar la transferencia deberán estar presentes un enlace de la unidad administrativa que solicitó la transferencia y una persona del área de Jefatura de Patrimonio que de fe del movimiento realizado.

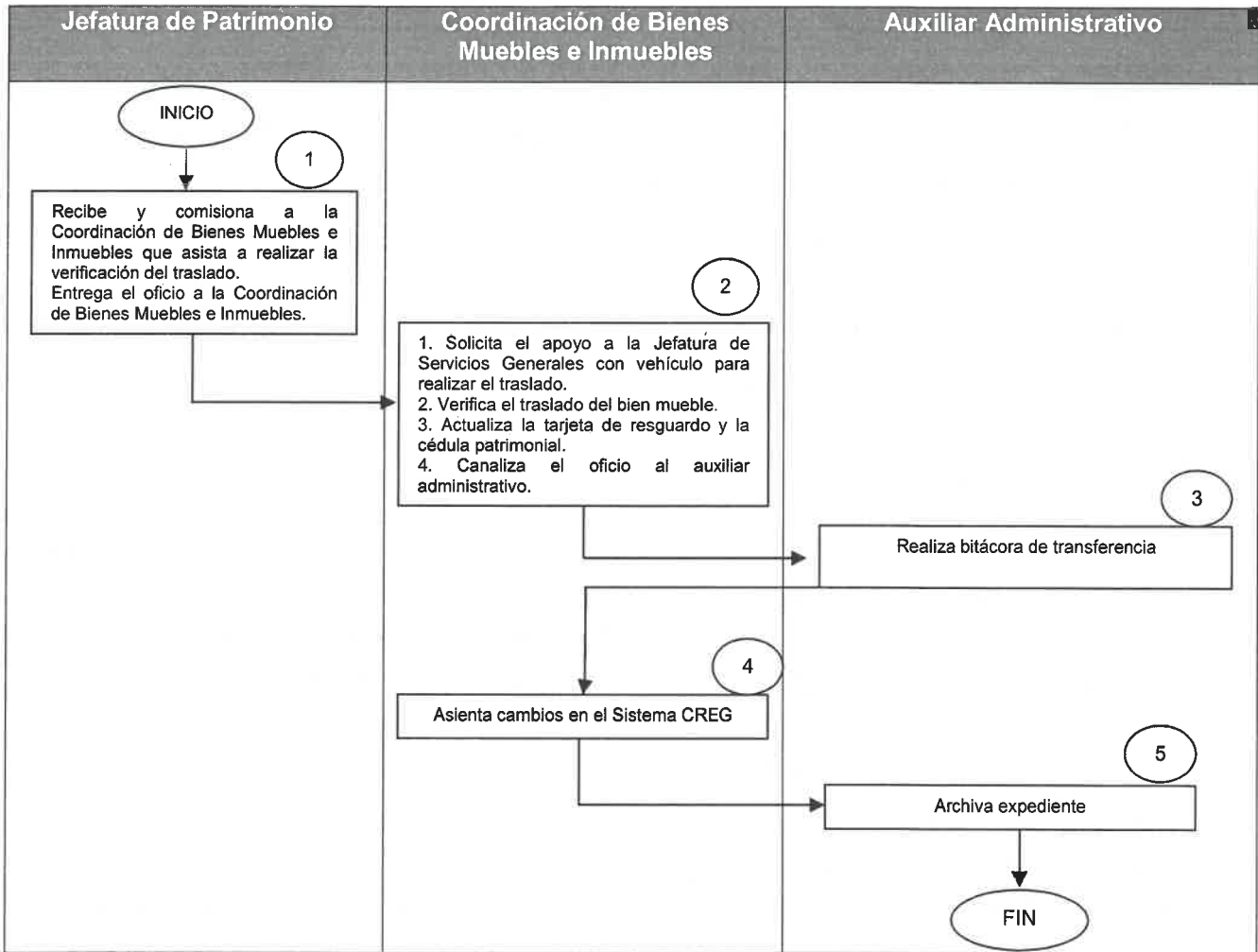
**5.5.10 Desarrollo: Traslado de Bienes Muebles**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefatura de Patrimonio	Recibe oficio de solicitud de transferencia y comisiona a la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles que asista a realizar la verificación del traslado.
2	Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles	Solicita el apoyo a la Jefatura de Servicios Generales con vehículo para realizar el traslado. Verifica el traslado del bien mueble. Actualiza la tarjeta de resguardo y la cédula patrimonial. Canaliza el oficio al auxiliar administrativo.
3	Auxiliar Administrativo	Realiza la bitácora de traslado de bienes.
4	Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles	Asienta los cambios en el sistema Creg y actualiza resguardos, según sea el caso
5	Auxiliar Administrativo	Archiva expediente de transferencia

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Procedimientos**  
**Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles**

**5.5.11 Diagrama de Flujo: Traslado de Bienes Muebles**



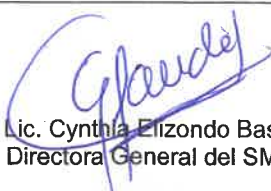


**5.5.12 Medición:**

El número total de traslados de bienes muebles realizados.

**5.5.13 Formatos e Instructivos:**

No aplica.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Procedimientos  
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles**

**5.6- Nombre del procedimiento:**

**Actualización del estatus legal del inventario general de bienes inmuebles**

**5.6.1 Objetivo:**

Registrar e incorporar bienes inmuebles en el Libro Especial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

**5.6.2 Alcance:**

Aplica a todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.




**5.6.3 Referencias:**

- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

**5.6.4 Responsabilidades:**

**Jefatura de Patrimonio:** Es responsable de integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de inventarios, así como alta de bienes inmuebles.

**Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles:** Es corresponsable de integrar y actualizar permanentemente la cedula inmobiliaria, así como la cuenta pública de bienes inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Frago Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

#### 5.6.5 Definiciones:

**Bien inmueble:** Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

**Comité:** Al Comité de bienes muebles e inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.

**Inventario:** Cedula en la que se registran y describe la existencia de los bienes inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

**Inventario de bienes inmuebles:** Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente.

**OSFEM:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**Órgano de Control Interno:** A la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**SMDIF:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**Sistema CREG Patrimonial:** Sistema para la administración integral de los bienes del SMDIF.

**Unidad administrativa:** Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.


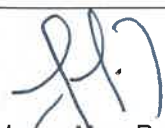
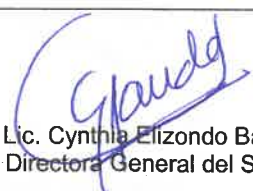
#### 5.6.6 Insumos:

Reporte de hallazgos sobre las condiciones físicas del bien inmueble.

Documentación del bien inmueble para la incorporación a la cuenta pública y evidencias fotográficas del bien inmueble.

#### 5.6.7 Resultados:

Incorporación del bien inmueble a la cuenta pública.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### 5.6.8 Interacción con otros procedimientos:



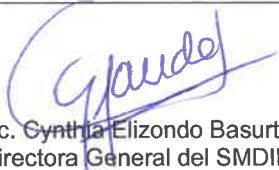
- Levantamiento físico de inventario de bienes inmuebles.

### 5.6.9 Políticas:

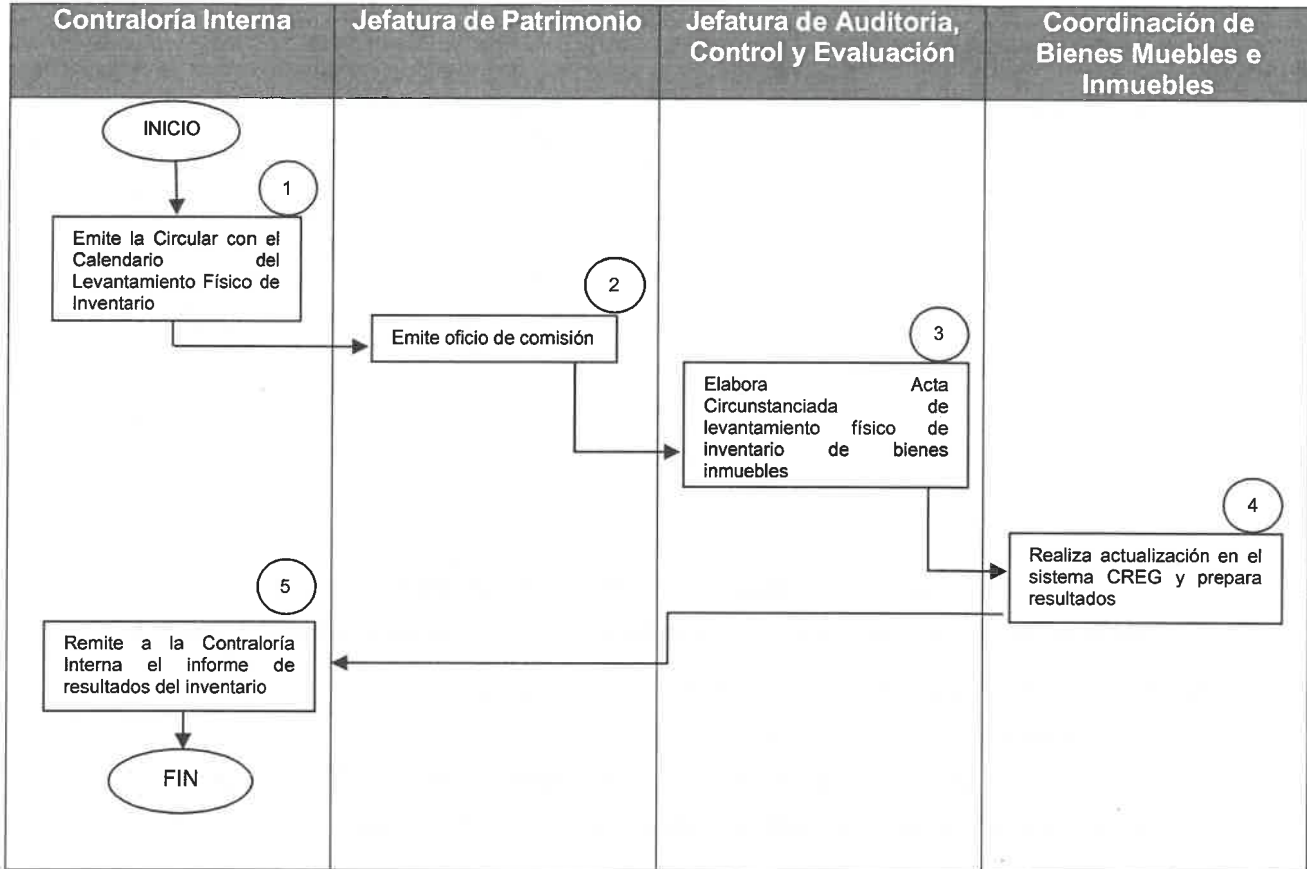
Se llevará a cabo el registro e incorporación de un bien inmueble, siempre y cuando se cuente con la documentación oficial la cual avale la propiedad del bien inmueble

### 5.6.10 Desarrollo: Actualización del estatus legal del inventario general de bienes inmuebles

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Contraloría Interna	Emite una circular donde establece el período en que se realizará el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.
2	Jefatura de Patrimonio	Emite el oficio de comisión para diligencias del levantamiento físico de inventario. Instruye al Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles a realizar actividades previas del Inventario.
3	Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación	Elabora el acta circunstancia del Levantamiento Físico de Inventario de los Bienes Inmuebles
4	Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles	Realiza actualización de datos de los inmuebles en el sistema CREG e informa a la jefatura de Patrimonio los resultados del inventario
5	Jefatura de Patrimonio	Remite a la Contraloría Interna los Resultados del Inventario




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**5.6.11 Diagrama de flujo: Actualización del estatus legal del inventario general de bienes inmuebles**



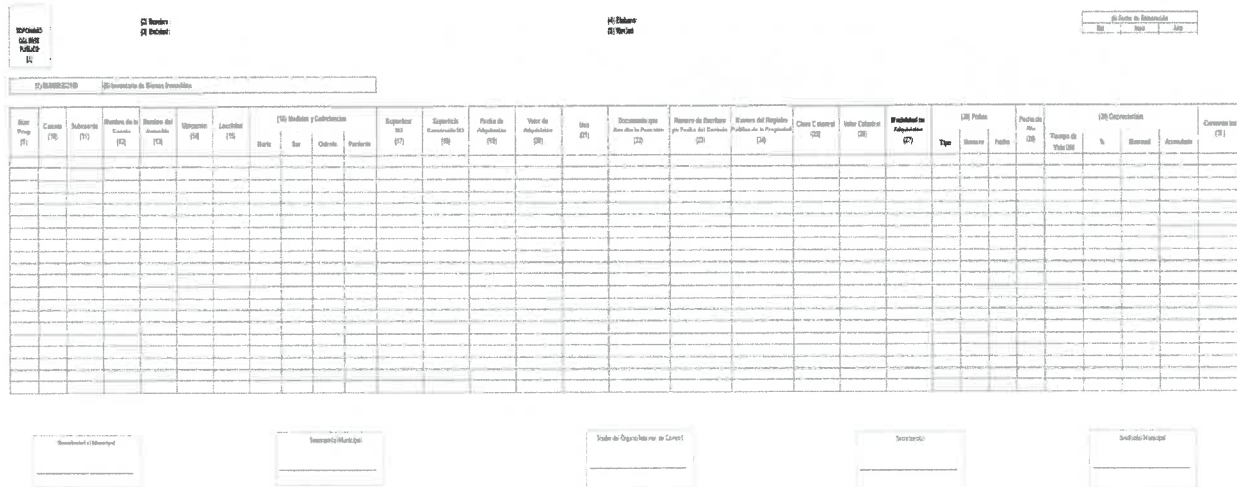
**5.6.12 Medición**

Inmuebles registrados en la cuenta pública.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Frago Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




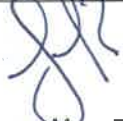

5.6.13 Formatos e instructivos: Inventario de Bienes Inmuebles



**Instructivo de llenado del Inventario de Bienes Inmuebles**




**Finalidad: Registrar los bienes inmuebles con los que cuenta la entidad municipal.**

1. Topónimo del Ente Público: Se colocará el topónimo del Ente Público.
2. Nombre: Anotar el nombre del Ente Público.
3. Entidad: Anotar la entidad a la que se refiere: Municipio, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Organismo Descentralizado Operador de Agua, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, MAVICI, Instituto Municipal de la Juventud e Instituto Municipal de la Mujer...
4. Elaboró: Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
5. Revisó: Anotar el nombre de la persona que revisó el formato.
6. Fecha: Anotar la fecha del mes que se reporta, iniciando con día, mes y año, en el espacio correspondiente.
7. Nomenclatura: Anotar la nomenclatura del archivo IBI, número de municipio, tipo de entidad, año, mes.
8. Nombre del Formato: Anotar el nombre del formato.
9. Número Progresivo: Anotar el número consecutivo de los bienes inmuebles con los que cuenta la entidad.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Procedimientos  
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles**

10. Cuenta: Anotar el número de cuenta de acuerdo a la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
11. Subcuenta: Anotar el número de subcuenta de acuerdo a la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
12. Nombre de la Cuenta: Anotar el nombre de la cuenta contable que corresponda, de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
13. Nombre del Inmueble: Anotar el nombre con el que se identifica el bien inmueble.
14. Ubicación: Anotar la dirección donde se encuentra el bien inmueble.
15. Localidad: Anotar la localidad donde se encuentra el bien inmueble.
16. Medidas y Colindancias: Anotar las medidas y colindancias del bien inmueble.
17. Superficie: Anotar el total de la superficie del bien inmueble en metros cuadrados.
18. Superficie Construida: Anotar la cantidad de la superficie construida del bien inmueble en metros cuadrados.
19. Fecha de Adquisición: Anotar el día, mes y año en que se adquirió el bien.
20. Valor de Adquisición: Anotar el valor del bien inmueble a la fecha de adquisición, el cual no deberá ser menor al valor catastral.
21. Uso: Anotar el uso o destino para el cual se adquirió el bien inmueble.
22. Documento que Acredita la Posesión: Anotar el documento que ampare la posesión del inmueble.
23. Número de Es y/o fecha del contrato.
24. Número del Registro Público de la Propiedad: Anotar el número del registro público de la propiedad.
25. Clave Catastral: Anotar el número que corresponda al padrón catastral del bien inmueble.
26. Valor Catastral: Anotar el valor del bien inmueble asignado por el Área de Catastro.
27. Modalidad de Adquisición: Anotar si el inmueble se adquirió por compra, donación, expropiación u otro medio.
28. Póliza: Anotar el tipo, número y fecha de la póliza donde se realizó el registro contable.
29. Fecha de Alta: Anotar la fecha de alta del bien inmueble.
30. Depreciación: Anotar el tiempo de vida útil del bien, porcentaje, importe mensual y escritura y/o Fecha del Contrato: Anotar el número de la escritura pública acumulado por bien. (Aplica para la cuenta 1233) 31. Comentarios: Anotar aspectos relacionados con el bien inmueble.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos  
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles

**5.7.- Nombre del Procedimiento:**

**Emisión de Constancias de No Adeudo Patrimonial**

**5.7.1 Objetivo:**

Verificar el estatus de los bienes muebles a resguardo de servidores públicos salientes.

**5.7.2 Alcance:**

Aplica a todos los servidores públicos salientes que tengan bajo su resguardo bienes muebles propiedad del SMDIF.



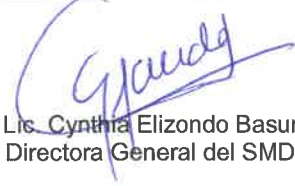
**5.7.3 Referencias:**

- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

**5.7.4 Responsabilidades:**

**Jefatura de patrimonio:** Es responsable de integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. Autorizar las Constancias de Adeudo No Patrimoniales de servidores públicos salientes.

**Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles:** Es corresponsable de integrar y actualizar permanentemente la cedula mobiliaria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México y verificar los bienes muebles a resguardo de los servidores públicos salientes.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos  
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles

**5.7.5 Definiciones:**

**Bien inmueble:** Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

**Constancia de No Adeudo Patrimonial:** Documento que acredita el No Adeudo Patrimonial de los servidores públicos salientes.

**Inventario:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

**Servidor Público Saliente:** Servidor público que cesa su responsabilidad laboral ante el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**Unidad administrativa:** Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**5.7.6 Insumos:**

- Oficio de solicitud por parte del servidor público saliente.
- Listado de bienes muebles bajo resguardo del servidor público saliente.

**5.7.7 Resultados:**


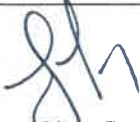

Emisión de constancia de No Adeudo Patrimonial.

**5.7.8 Interacción con otros procedimientos:**

Levantamiento físico de los bienes muebles.




**5.7.9 Políticas:**

Los bienes muebles deben ser verificados de acuerdo al último levantamiento de inventario vigente correspondiente a la Unidad Administrativa al que el servidor público saliente se encontraba adscrito dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

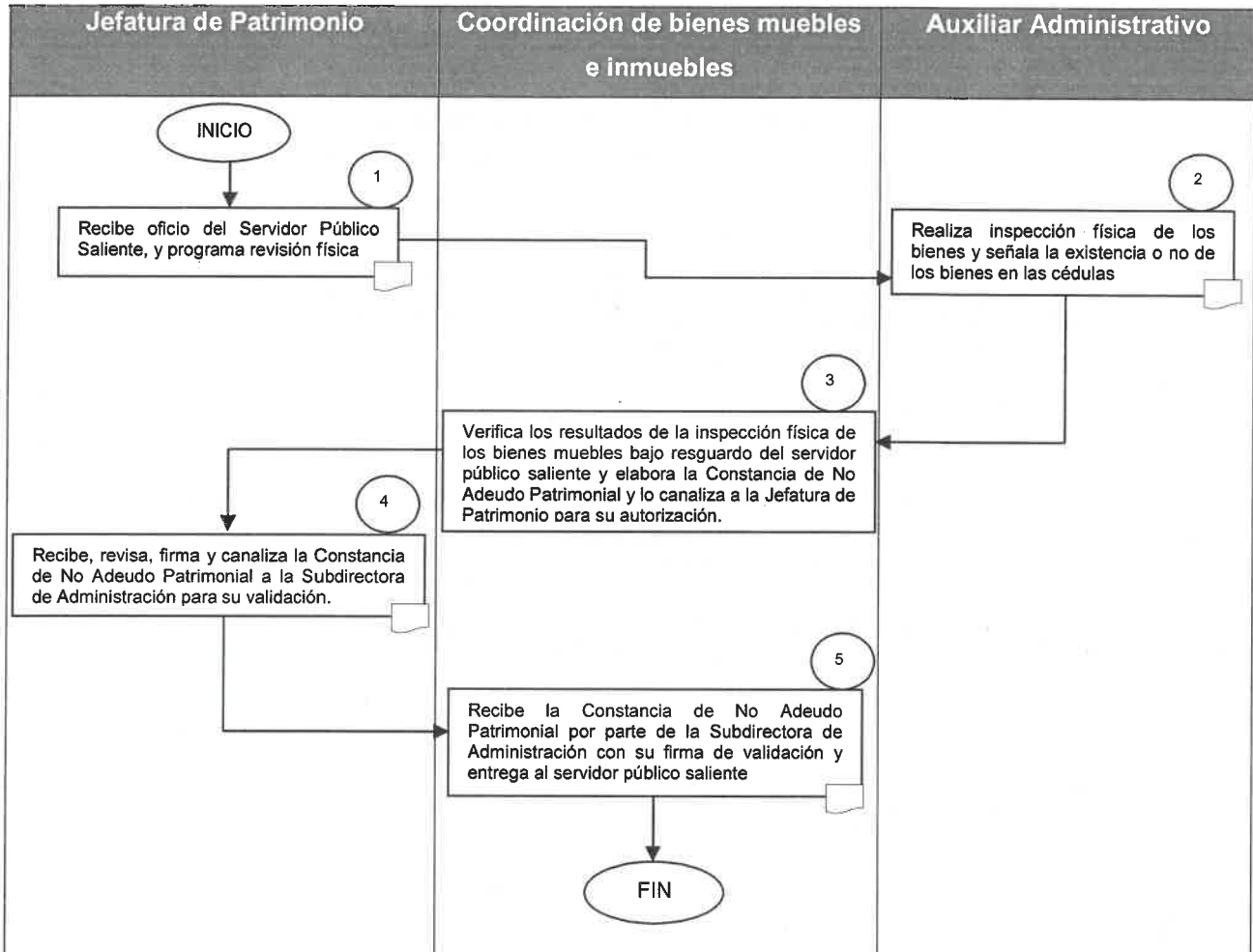
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**5.7.10 Desarrollo: Emisión de Constancias de No Adeudo Patrimonial.**

No	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefatura de Patrimonio	Recibe oficio de solicitud de constancia de no adeudo, instruye y comisiona a la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles para la programación de levantamiento de inspección física de bienes muebles bajo resguardo del servidor público saliente.
2	Auxiliar administrativo	Realiza inspección física de los bienes muebles bajo resguardo del servidor público saliente, mediante la última cédula de bienes aprobada por el Comité de Bienes e informa a la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles en caso de no localizarse alguno de los bienes.
3	Coordinación de bienes muebles e inmuebles	Verifica los resultados de la inspección física de los bienes muebles bajo resguardo del servidor público saliente y elabora la Constancia de No Adeudo Patrimonial y lo canaliza a la Jefatura de Patrimonio para su autorización.
4	Jefatura de Patrimonio	Recibe, revisa, firma y canaliza la Constancia de No Adeudo Patrimonial a la Subdirectora de Administración para su validación.
5	Coordinación de bienes muebles e inmuebles	Recibe la Constancia de No Adeudo Patrimonial por parte de la Subdirectora de Administración con su firma de validación y la entrega al servidor público solicitante

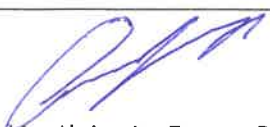
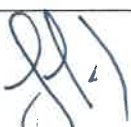
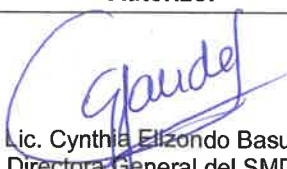
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**5.7.11 Diagrama de flujo: Emisión de Constancias de No Adeudo Patrimonial.**



**5.7.12 Medición:**

Verificación física de los bienes muebles bajo resguardo del servidor público saliente y emisión de Constancia de No Adeudo Patrimonial.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragosos Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Procedimientos**  
**Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles**

**5.7.13 Formatos e instructivos:**

**Constancia de No Adeudo Patrimonial**



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**CONSTANCIA DE NO ADEUDO PATRIMONIAL**

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

AL INTERESADO (A):

Con fundamento en lo dispuesto en artículos 2 fracción XI, 4 y 12 fracción II de los "Lineamientos que Norman la Entrega recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México" publicados en el Acuerdo 013/2021 en fecha 09 de septiembre de 2021, en su Sección Primera del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno en el Tomo CCXII No. 48; que el ex servidor público que se indica:

NOMBRE COMPLETO:	
NÚMERO DE EMPLEADO:	
SUBDIRECCIÓN O EQUIVALENTE:	
PUESTO FUNCIONAL:	

De acuerdo a lo estipulado en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; y derivado de los resultados del último levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles y la verificación física al momento de recibir la solicitud de la presente constancia que realiza la Jefatura de Patrimonio adscrita a la Subdirección de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; se acredita que el servidor público saliente en mención obtuvo el resultado siguiente:




**SIN ADEUDO DE TIPO PATRIMONIAL**

No obstante la presente constancia no exime a las autoridades correspondientes de sus facultades de comprobación y determinación.

(Apartado de Validación y Firmar)

Vo. Bo.	Autorización	Sello
LIC. LAURA MORA RODRÍGUEZ Subdirectora de Administración del SMDIF	ING. MAURICIO ARAIZA GÁLVEZ Jefe de Patrimonio	




GOBIERNO MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Procedimientos  
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles**



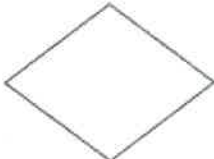

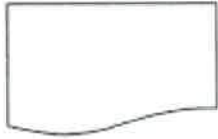

**Instructivo de llenado de la Constancia de No Adeudo Patrimonial**



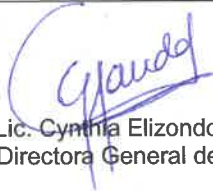
1. Fecha: Anotar la fecha de elaboración del documento, iniciando con día, mes y año en el espacio correspondiente.
2. Nombre Completo: Anotar el nombre del Servidor Público Saliente.
3. Número de Empleado: Anotar el número de empleado asignado al Servidor Público Saliente.
4. Subdirección o equivalente: Anotar la Subdirección o Jefatura a la que se encuentra adscrito el puesto funcional del Servidor Público Saliente.
5. Puesto Funcional: Anotar el puesto funcional y clasificación (A, B, C, D, E, etc.)
6. Vo. Bo. Firma de la Subdirectora de Administración que valida el documento.
7. Autorización: Firma del titular de la Jefatura de Patrimonio que autoriza el documento.
8. Sello. Sello de la Jefatura de Patrimonio.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mera Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



## 6. SIMBOLOGÍA

Nombre Símbolo	Descripción	Símbolo
Terminador	Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo	
Proceso	Representa una actividad o proceso.	
Decisión	Representa la bifurcación de un proceso	
Flecha	Representa el camino que une los elementos del diagrama	
Documento	Representa documentos en el soporte papel	
Base de Datos	Representa información en soporte digital	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Procedimientos  
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles**

**7. Registro de ediciones**

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles, dependiente de la Jefatura de Patrimonio, adscrita a la Subdirección de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**Primera revisión:** 15/julio/2022

**Segunda revisión:** 29/julio/2022

**Revisión final:** 31/agosto/2022

**Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:**

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

**Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:**

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 10/marzo/2023.

**Aprobación del manual por Junta de Gobierno:**

Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023

**Modificación del Manual de Procedimientos por actualización de la estructura organizacional del SMDIF.**

**Primera revisión:** 15/enero/2024.

**Segunda revisión:** 15/marzo/2024.

**Revisión final:** 19/abril/2024.

**Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:**


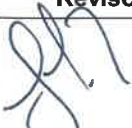

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha: 20/mayo/2024.

**Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:**

Segunda Sesión Ordinaria de fecha: 28/junio/2024.

**Aprobación del manual por Junta de Gobierno:**

Trigésima Novena Sesión Extraordinaria de fecha: 12/julio/2024.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 <p>Lic. Alejandro Fragosos Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF</p>	 <p>Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>


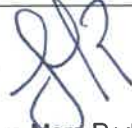

**Manual de Procedimientos**  
**Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles**

## 8. DISTRIBUCIÓN

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder de la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles dependiente de la Jefatura de Patrimonio, adscrita a la Subdirección de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)
2. Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)
3. Jefatura de Patrimonio, adscrita a la Subdirección de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**9. CONTROL DE FIRMAS:**



**Lic. Cynthia Elizondo Basurto**  
Directora General del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.  
**Revisó y Autorizó**



**Dra. María Fernanda Valdés Figueroa**  
Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.  
**Dictaminó y Validó**



**M en C. Jorge Alberto Romero Martínez**  
Contralor Interno del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.  
**Revisó y Validó**






**Lic. Laura Mora Rodríguez**  
Subdirectora de Administración del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.



**M.A.P. Edrice Abigail López Arjona**  
Jefatura de Patrimonio del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**Aprobación por Junta de Gobierno para publicación en Gaceta Municipal, 12 de julio 2024.**

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragos Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF